*25 Mars 2015*

Guide d’accompagnement pédagogique

CAP Opérateur/Opératrice Logistique

# SOMMAIRE

[LE RÉFÉRENTIEL 6](#_Toc414972957)

[1- Le CAP OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE : TROIS ACTIVITÉS 6](#_Toc414972958)

[ACTIVITÉ 1 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS 7](#_Toc414972959)

[ACTIVITÉ 2 : LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ 8](#_Toc414972960)

[ACTIVITÉ 3 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX SORTANTS 9](#_Toc414972961)

[LES ÉPREUVES D’EXAMEN 10](#_Toc414972962)

[1- Le CAP OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE : TROIS ÉPREUVES D’ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL 10](#_Toc414972963)

[Des activités 1 et 3 aux épreuves EP1 et EP3 11](#_Toc414972964)

[De l’activité 2 à l’épreuve EP2 13](#_Toc414972965)

[L’ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS 16](#_Toc414972966)

[1- Les PRÉCONISATIONS des enseignements professionnels 16](#_Toc414972967)

[2- Le Plan Prévisionnel de Formation 17](#_Toc414972968)

[Approche par modules de formation 18](#_Toc414972969)

[Approche classique 31](#_Toc414972970)

[Exemple de démarche de construction d’un scenario pédagogique 47](#_Toc414972971)

[3- Le LIVRET DE FORMATION en entreprise 52](#_Toc414972972)

[4- LeS PRÉCONISATIONS RELATIVES AUX PFMP 52](#_Toc414972973)

[LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ 53](#_Toc414972974)

[LE PLATEAU TECHNIQUE 53](#_Toc414972975)

[ANNEXES 54](#_Toc414972976)

[Annexe 1 : Livret de formation en entreprise 55](#_Toc414972977)

[Annexe 1.2 : Grille d’évaluation : prise en charge des flux entrants et sortants 59](#_Toc414972978)

[Annexe 1.3 : Durée réglementaire des PFMP 59](#_Toc414972979)

[Annexe 2.1 : Grille d’évaluation : conduite de chariots en sécurité 61](#_Toc414972980)

[Annexe 2.2 : Attestation de formation : conduite de chariots en sécurité 65](#_Toc414972981)

[Annexe 2.3 : Attestation d’évaluation : conduite de chariots en sécurité 66](#_Toc414972984)

[Annexe 3.1 : Grille d’évaluation : étude de situations professionnelles 67](#_Toc414972986)

[Annexe 3.2 : Exemple de situation professionnelle : situation 1 de communication 69](#_Toc414972987)

[Annexe 3.3 : Exemple de trame : situation 2 d’Environnement Économique et Juridique 70](#_Toc414972988)

# LE RÉFÉRENTIEL

## Le CAP OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE : TROIS ACTIVITÉS

Le référentiel du CAP Opérateur/Opératrice logistique se décompose en trois activités :

**CAP OPÉRATEUR / OPÉRATRICE LOGISTIQUE**

L’articulation de chaque activité nécessite une mise en évidence des compétences et comportements professionnels à acquérir par les apprenants et savoirs associés qu’ils devront mobiliser.

1. **La logique de construction du RÉFÉRENTIEL : des ACTIVITÉS professionnelles au RÉFÉRENTIEL de Certification**

* **3 activités, 3 groupes de compétences et 5 savoirs associés mobilisés.**

Chaque activité se décompose en :

* compétences spécifiques,
* compétences transversales,
* savoirs associés spécifiques,
* savoirs associés communs transversaux.

Les comportements professionnels spécifiques ou transversaux sont mentionnés dans le référentiel de certification et associés à chaque groupe de compétences. Ces derniers doivent être développés au travers des scénarios pédagogiques.

### ACTIVITÉ 1 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS



**Résultats attendus**

* Les conducteurs/trices sont accueillis/ies dans le respect des consignes et procédures définies par l’entreprise,
* Les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis.
* Le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site.
* La saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks.
* Les contrôles sur la livraison sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent.
* Les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique.
* L’ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site.
* La marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées.
* Les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état.
* Les déchets sont triés et valorisés.
* Les règles relatives à la sécurité et aux économies d’efforts sont respectées.

### ACTIVITÉ 2 : LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ



**Résultats attendus**

* La conduite des engins de catégories 1, 3 et 5 est assurée dans le respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité du site.
* Le chariot et la manutention sont adaptés aux produits.
* L’utilisation efficace des informations fournies par l’informatique embarquée.
* Les anomalies et les difficultés rencontrées sont remontées au responsable hiérarchique et renseignées sur un support adapté.

### ACTIVITÉ 3 : LA PRISE EN CHARGE DES FLUX SORTANTS

**Résultats attendus**

* Les informations nécessaires à son activité sont collectées et identifiées de façon conforme aux procédures,
* Le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site.
* La saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks.
* Les contrôles de la marchandise sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent.
* La préparation de marchandises est conforme à la commande validée.
* L’ensemble des opérations de manutention (reconditionnement, groupage, chargement, expédition) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site.
* Le respect de la procédure d’étiquetage et de marquage des produits/colis.
* La marchandise est acheminée vers la zone dédiée, dans des conditions de sécurité adaptées.
* Les règles relatives à la sécurité et aux économies d’efforts sont respectées.
* Les conducteurs/trices sont accueillis/ies dans le respect des consignes et procédures définies par l’entreprise,
* Les zones de stockage, de préparation de commande et d’expédition sont remises en état.
* Les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique.
* Les déchets sont triés et valorisés.

# LES ÉPREUVES D’EXAMEN

## Le CAP OPÉRATEUR/OPÉRATRICE LOGISTIQUE : TROIS ÉPREUVES D’ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1. **La logique de construction : DU RAP aux épreuves d’examen**

* **3 activités, 3 groupes de compétences, 5 savoirs associés mobilisés et   
  3 épreuves d’enseignement professionnel.**

### Des activités 1 et 3 aux épreuves EP1 et EP3



**EP1 : PRISE EN CHARGE DES FLUX ENTRANTS ET SORTANTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITÈRES D’ÉVALUATION** |  | * Accueil des conducteurs réalisé dans le respect des consignes et procédures. * Identification exacte des informations nécessaires à son activité et conforme aux procédures. * Respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité lors des opérations logistiques. * Contrôles de la marchandise conformes aux procédures qualité en vigueur. * Affectation de la marchandise au bon emplacement. * Conformité de la préparation de la marchandise avec la commande client. * Exactitude de la saisie des informations liées au mouvement de stocks. * Identification et transmission exactes des anomalies et des difficultés rencontrées au responsable hiérarchique. * Marquage et étiquetage des produits/colis selon les procédures en vigueur. * Remise en état des zones d'activités logistiques selon les procédures en vigueur. * Tri et valorisation des déchets selon les procédures en vigueur. | |
|  |  |  |  |
| **DÉROULEMENT  DE L’ÉPREUVE** |  | **Épreuve en CCF**   * Évaluation dans les entreprises où le candidat réalise ses PFMP -ou dans l’entreprise d’accueil de l’apprenti-, * et/ou dans l’établissement de formation pour les compétences qui n’ont pas pu être mises en œuvre en PFMP -ou dans l’entreprise d’accueil de l’apprenti-. | **Épreuve ponctuelle**   * Évaluation sur le plateau technique du centre d’examen, * Choix de la commission d’interrogation entre l’une des deux situations de travail simulées suivantes : la prise en charge des flux entrants ou la prise en charge des flux sortants. |
|  |  |  |  |
| **DURÉE** |  | **Épreuve en CCF**   * Durée globale de chaque situation professionnelle ne peut pas dépasser la durée prévue dans l’évaluation sous la forme ponctuelle. | **Épreuve ponctuelle**   * Durée de l’évaluation: 40 minutes |
|  |  |  |  |
| **QUAND ?** |  | **Épreuve en CCF**   * Au cours de la formation | **Épreuve ponctuelle**   * Épreuve ponctuelle terminale |
|  |  |  |  |
| **QUI ?** | **Absence  de respect de la durée  réglementaire des PFMP : non admis à subir l’épreuve ; épreuve  non validée** | **Épreuve en CCF**   * Grille renseignée par l’/les enseignant/s ou formateur/s de la spécialité ayant ou ayant eu la responsabilité de la formation du candidat dans les groupes de compétences 1 ou 3. Ce/s dernier/s prend/nnent également appui sur les observations émises par le/s tuteur/s lors des PFMP (pour les candidats sous statut scolaire) ou bien le maître d’apprentissage. | **Épreuve ponctuelle**   * Commission d’interrogation composée d’un enseignant ou d’un formateur de la spécialité n’ayant pas eu le candidat en formation en classe de terminale, et d’un professionnel ou en l’absence de celui-ci d’un second enseignant ou formateur de la spécialité. |

***Grille d’évaluation – annexe 1.2***

**EP3 : ÉTUDE DE SITUATION PROFESSIONNELLES (HORS PSE)  
 S**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Situation professionnelle 1** | **Situation professionnelle 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENU** |  | * Communication orale réelle ou simulée. | * Entretien à partir de l’analyse de deux documents professionnels mobilisant des savoirs associés de l’environnement économique et juridique. |
|  |  |  |  |
| **CRITÈRES D’ÉVALUATION** |  | * Prise en compte de la demande ou du besoin de l’interlocuteur. * Proposition d’une réponse adaptée à la demande ou au besoin. * Exactitude des informations transmises, * Utilisation (respect) d’un langage verbal et non verbal adapté. * Utilisation adaptée (pertinente) des principales fonctionnalités des outils liés aux technologies d’information et de communication. | * Exactitude de la présentation du contexte professionnel. * Présentation adéquate du schéma de l’environnement économique de l’entreprise, * Identification exacte de l’émetteur et du destinataire du document. * Explication pertinente de la fonction et des informations du document. * Explication du vocabulaire économique et juridique utilisé. |
|  |  |  |  |
| **DÉROULEMENT DE L’ÉPREUVE** |  | **Épreuve en CCF et ponctuelle**   * Situation professionnelle prend appui sur une situation de communication orale réelle ou simulée et éventuellement d’un ou plusieurs document(s) fourni(s). Le candidat prépare et met en œuvre la situation de communication | **Épreuve en CCF et ponctuelle**   * Entretien s’appuie sur deux fiches d’analyse d’un document professionnel (annexe 3.2). L’enseignant ou le formateur choisit une des deux fiches qui servira de support à l’entretien. |
|  |  |  |  |
| **DURÉE** |  | **Épreuve en CCF**   * Durée globale de chaque situation professionnelle ne peut pas dépasser la durée prévue dans l’évaluation sous la forme ponctuelle. | |
|  | **Épreuve ponctuelle**  - Préparation : 10 minutes - Entretien : 5 minutes | **Épreuve ponctuelle**   * Entretien : 10 minutes |
|  |  |  |  |
| **QUAND ?** |  | **Épreuve en CCF**   * Au cours de la formation | **Épreuve en CCF**   * Au cours de la seconde année de formation |
|  |  |  |  |
| **QUI ?** |  | **Épreuve en CCF**   * Évaluations conduites par un des enseignants ou formateurs de la spécialité ayant ou ayant eu les élèves en formation au cours des deux années de formation.     **Épreuve ponctuelle**   * Commission d’interrogation est composée est composée d’un enseignant ou d’un formateur de la spécialité n’ayant pas eu le candidat en formation en classe de terminale, et d’un professionnel ou en l’absence de celui-ci d’un second enseignant ou formateur de la spécialité.   **Dossier incomplet ou absent : pas d’interrogation ; note 0** | |

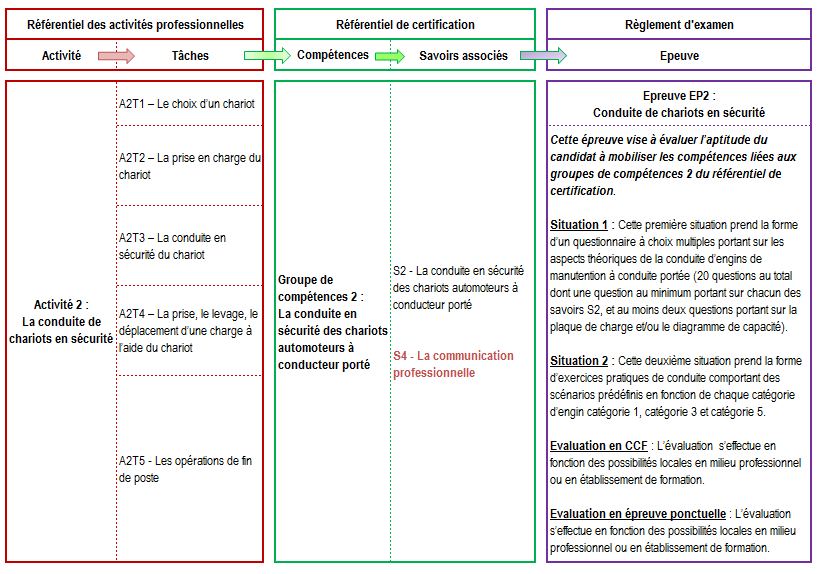
***Grille d’évaluation – annexe 3.1***

***Exemple de situation professionnelle 1 – annexe 3.2***

### De l’activité 2 à l’épreuve EP2

***Exemple de situation professionnelle 2 – annexe 3.4***

***Exemple de trame - situation professionnelle 2 – annexe 3.3***



**DEUX ATTESTATIONS DE CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ**

* **Deux attestations de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté peuvent être délivrées au candidat**

*\* Certificat d’Aptitude à la Conduite des Engins en Sécurité (CACES), catégories 1, 3, 5 selon la réglementation en vigueur :*

*recommandation R389 de la CNAMTS*

**EP2 : CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITÈRES D’ÉVALUATION** |  | * Adéquation charge / matériels / activité. * Respect des procédures de prise en charge. * Respect des procédures et règles de sécurité. * Qualité de la conduite. * Qualité des opérations de manutention. * Respect des procédures de stationnement. * Qualité des comptes rendus. | |
|  |  |  | |
| **DÉROULEMENT DE L’ÉPREUVE** |  | * **Première situation/partie d’évaluation :** Questionnaire à choix multiples portant sur les aspects théoriques de la conduite d’engins de manutention à conduite portée  (20 questions au total dont une question au minimum portant sur chacun des savoirs S2, et au moins deux questions portant sur la plaque de charge et/ou le diagramme de capacité). * **Deuxième situation/partie d’évaluation :** Exercices pratiques de conduite comportant des scénarios prédéfinis en fonction de chaque catégorie d’engin catégorie 1 (en fonction des spécificités locales), catégorie 3 et catégorie 5. | |
|  | **Épreuve en CCF**   * Évaluation se déroule, en fonction des possibilités locales, en milieu professionnel ou en établissement de formation. | **Épreuve ponctuelle**   * Première partie se déroule avant la seconde. L’évaluation se déroule, en fonction des possibilités locales, en milieu professionnel ou en établissement de formation. |
|  |  |  |  |
| **DURÉE** |  | **Épreuve en CCF**   * Durée globale de chaque situation professionnelle ne peut pas dépasser la durée prévue dans l’évaluation sous la forme ponctuelle. | **Épreuve ponctuelle**   * Durée : 80 minutes ; 20 minutes pour le questionnaire à choix multiples, 60 minutes pour l’exercice pratique de conduite (1) |
|  |  |  |  |
| **QUAND ?** |  | **Épreuve en CCF**   * Au cours de la formation | **Épreuve ponctuelle**   * Épreuve ponctuelle terminale |
|  |  |  |  |
| **QUI ?** |  | **Épreuve en CCF**   * Évaluation réalisée par l’enseignant et/ou le formateur spécialisé(s) dans la conduite de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, qui a (ont) le candidat en formation   **Épreuve ponctuelle**  - Commission d’évaluation est composée d’un enseignant spécialisé dans la conduite de  chariots automoteurs de manutention à conducteur porté qui n’a pas eu le candidat en  formation en classe de terminale et d’un professionnel, ou en l’absence de celui-ci d’un  second enseignant ou formateur spécialisé dans la conduite de chariots automoteurs de  manutention à conducteur porté. | |

1. *Les 60 minutes peuvent se décomposer en 15 minutes pour le chariot de catégorie 1, 25 minutes pour le chariot de catégorie 3 et 20 minutes pour le chariot de catégorie 5.*

***Grille d’évaluation – annexe 2.1***

# L’ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

## Les PRÉCONISATIONS des enseignements professionnels

L’organisation pédagogique doit être réfléchie sur les **deux années de formation** en prenant en compte les temps de formation en établissement de formation et en PFMP (ou entreprise d’accueil de l’apprenti).

Les enseignements professionnels sont confiés de préférence à un **binôme d’enseignants.**

Les séquences pédagogiques conçues par ce binôme prennent appui sur des **situations professionnelles réelles ou simulées des trois groupes de compétences** pour permettre aux apprenants d’être réellement acteurs de leurs apprentissages.

Ces séquences pédagogiques doivent **intégrer les savoirs associés de l’environnement économique et juridique et de la communication**. Ces derniers ne doivent pas être déconnectés de la réalité professionnelle et confiés à d’autres enseignants/formateurs.

Les enseignants doivent maitriser l’intégralité du référentiel et ne pas se spécialiser sur un groupe de compétences et/ou des activités et/ou des savoirs associés.

**DEUX PROFESSEURS   
POUR L’ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**





## Le Plan Prévisionnel de Formation

L’organisation pédagogique telle qu’elle est décrite précédemment demande donc à ce que les équipes pédagogiques conçoivent un Plan Prévisionnel de Formation sur les deux années du CAP afin de prendre en compte toutes les contraintes.

Plusieurs approches de PPF peuvent être envisagées, et les deux présentées ci-après doivent être pris comme des exemples et non des modèles figés. Chaque PPF nécessite d’être adapté en fonction des contextes locaux.

Le premier PPF est organisé par modules et le second par activités.

Dans la logique d’élaboration d’un PPF et de l’intégration des savoirs associés de l’environnement économique et juridique et de la communication, un scénario pédagogique est présenté à la suite des PPF.

### Approche par modules de formation

***Formation conduite de chariots automoteurs à conducteur porté (R389 – catégories 1 – 3 – 5) :***

*Si l’établissement possède un plateau technique, il est possible de débuter la formation pratique à partir de la semaine 21 jusqu’à la semaine 69. La partie théorique peut être réalisée tout au long de la formation et dès l’entrée dans le cycle.*

**MODULE 1 : APPRÉHENDER UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

|  |
| --- |
| **Périodes de formation** |
| **Semaines 1 à 7** |

|  |
| --- |
| **OBJECTIFS FINAUX** |
| L’apprenant est capable :  - de décrire le secteur du transport et de la logistique,  - d’identifier les outils et les éléments de l’environnement professionnel de travail de ce secteur professionnel,  - de repérer les règles de sécurité de l’environnement de travail. |

|  |
| --- |
| **SCENARIO PROFESSIONNEL 1 : DÉCOUVRIR l’ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** |
| **DESCRIPTION** |
| Au travers de visites d’entreprises dans différents secteurs d’activités (plateforme logistique, site de production, site commercial –réserve, drive,...-,…), de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires (INRS, vidéo,…), d’interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique… les apprenants doivent être capables d’identifier et décrire:  - les entreprises proposant une activité logistique proche de l’établissement de formation,  - les principales zones logistiques dans un entrepôt,  - les principaux éléments liés à la sécurité,  - les principaux éléments de la chaîne logistique,  - les principaux outils et matériels utilisés dans ce secteur d’activité,  - la tenue professionnelle à porter. |
| **EXEMPLES D’ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCENARIOS PÉDAGOGIQUES** |
| - identification sur une carte géographique du lieu d’implantation des entreprises, en y associant le secteur d’activité, la taille de l’entreprise,… et les moyens de transport pour s’y rendre,  - reproduction d’un plan d’un entrepôt logistique,  - suivi et traçabilité d’une commande par internet (aspect logistique et aspect économique) ; formalisation du circuit logistique et économique,  - rallye dans une zone d’activité,  - simulation d’activités en entrepôt/magasin pédagogique (identification des parties/agents économiques, accueil de partenaires,…)  - réalisation d’un jeu de domino (image/dénomination) sur les outils et matériels logistiques,  - … |

|  |
| --- |
| **SCENARIO PROFESSIONNEL 2 : PRÉPARER SON INSERTION DANS UNE ORGANISATION** |
| **DESCRIPTION** |
| Au travers de visites d’entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d’interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique… les élèves doivent être capables d’identifier et décrire :  - les principaux métiers sur secteur d’activité du transport et de la logistique,  - les principales notions liées au droit du travail. |
| **EXEMPLES D’ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCENARIOS PÉDAGOGIQUES** |
| - fiche de poste synthétique (dénomination, description d’un métier, qualités attendues, tenue professionnelle et zone d’activité),  - rédaction d’un CV (papier et/ou vidéo) et d’une lettre de motivation,…  - simulation de recrutement en fonction du type de l’entreprise, de sa classification et du poste,  - … |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **TâCHES** |  | **GROUPES DE COMPÉTENCES** | **COMPÉTENCES** |  | **SAVOIRS-ASSOCIES** |
| **Activité 1 – La prise en charge des flux entrants** | A1T2 – La réception de la livraison  A1T3 – Le traitement et le transfert de la livraison |  | **Groupe de compétences 1 –**  **La prise en charge des flux entrants** | G1C4 - Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène  G1C8 - Repérer l’implantation et l’adressage des marchandises  G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination |  | **S1 – Les flux entrants**  S1.1 - La chaine logistique  S1.2 - L’organisation des zones d’activités logistiques  S1.3 - Les matériels de manutention  S1.4 - La sécurité sur la zone d’activités logistiques  **S2 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté** S2.4 – Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté S2.9 – Les équipements de protection individuelle  **S3 - Les flux sortants**  S3.3 - Les matériels de manutention  S3.6 - La palettisation et la dépalettisation  S3.8 - Les emballages et les unités de chargement  S3.9 - Le reconditionnement  **S4 - La communication professionnelle**  S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle  S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle  S4.3 - Les technologies de l’information et de la communication  **S5 - L’Environnement Économique et Juridique**  **S5.1 - La notion d’entreprise, d’organisation et de management** S5.1.1 - L’entreprise logistique dans son environnement  S5.1.3 - La diversité des entreprises  **S5.3 - Les principales notions de droit du travail**  S5.3.1 - La durée du travail |
| **Activité 2 – Le choix d’un chariot** | A2T1 – Le choix d’un chariot |  | **Groupe de compétences 2 –**  **Le choix d’un chariot** | G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention |  |
| **Activité 3 – La prise en charge des flux sortants** | A3T1 – La prise en charge de la commande  A3T2 – Le traitement et le transfert de la marchandise  A3T3 – La prise en charge du conducteur/trice et de l’expédition |  | **Groupe de compétences 3 –**  **La prise en charge des flux sortants** | G3C2 - Repérer l’implantation et l’adressage de la marchandise  G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène  G3C12 - Accueillir l’interlocuteur  G3C13 - Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène |  |

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS** |
| G1CP1 - G3CP1 - Adopter une attitude professionnelle d’accueil G1CP3 – G3CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d’hygiène, de sécurité et de manipulation des produits  G1CP6 – G1CP5 - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail |

**MODULE 2 : S’INTÉGRER DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

|  |
| --- |
| **Périodes de formation** |
| **Semaines 8 à 14** |

|  |
| --- |
| **OBJECTIFS FINAUX** |
| L’apprenant est capable de :  - identifier les règles et procédures d’accueil d’une entreprise,  - citer les principaux droits et devoirs d’un salarié,  - se repérer dans un entrepôt,  - réaliser des opérations simples liées à la gestion des flux entrants et sortants (les anomalies restent simples, par exemple, erreur sur la quantité ou sur la nature du produit). |

|  |
| --- |
| **RÉSULTATS ATTENDUS** |
| * les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis, * le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site, * la saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks, * - les contrôles sur la livraison sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent, * les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique, * l’ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site, * la marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées, * le chariot et la manutention sont adaptés aux produits, * les informations nécessaires à son activité sont collectées et identifiées de façon conforme aux procédures, * la préparation de marchandises est conforme à la commande validée, * l’ensemble des opérations de manutention (reconditionnement, groupage, chargement, expédition) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site, * le respect de la procédure d’étiquetage et de marquage des produits/colis, * les règles relatives à la sécurité et aux économies d’efforts sont respectées. |

|  |
| --- |
| **SCENARIO PROFESSIONNEL 1 : S’INSÉRER DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** |
| **DESCRIPTION** |
| Au travers de visites d’entreprises dans différents secteurs d’activités (plateforme logistique, site de production, site commercial –réserve, drive,...-l,…), de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d’interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique… les apprenants doivent être capables d’identifier et décrire :  - le poste de travail auquel le jeune est affecté (implantation géographique sur le site, caractéristiques du poste,…)  - la tenue professionnelle à porter,  - les conditions de travail dans une entreprise,  - les droits et les devoirs d’un salarié et d’un employeur. |
| **EXEMPLES D’ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCENARIOS PÉDAGOGIQUES** |
| - lecture d’un plan de l’entrepôt et identification des zones de travail,  - analyse d’un livret d’accueil et présentation simple sous forme de diaporama dans le cadre de futures simulations au magasin pédagogique d’une activité logistique),  - analyse de documents d’information sur les règles et consignes de sécurité mis en œuvre sur un site ; simulation d’affichage dans le magasin pédagogique et analyse,  - identification des noms et fonctions des salariés dans l’entreprise et dans une équipe (organigramme,…) ; le nombre de salariés ; les activités des salariés (aspect logistique et notions liées au facteur travail),  - … |

|  |
| --- |
| **SCENARIO PROFESSIONNEL 2 : RÉALISER DES MISSIONS SIMPLES LIÉES AUX FLUX ENTRANTS ET SORTANTS** |
| **DESCRIPTION** |
| Au travers de visites d’entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d’interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique… les apprenants doivent être capables de réaliser des opérations simples liées aux flux entrants et sortants (les anomalies restent simples, par exemple, erreur sur la quantité ou sur la nature du produit). |
| **EXEMPLES D’ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES** |
| - simulation de réception ou d’expédition en entrepôt pédagogique (lecture d’un planning d’affectation du personnel, utilisation de fiches de procédure,…),  - analyse du planning mensuel d’une équipe logistique et positionnement du personnel sur un organigramme (aspect logistique et notions liées au facteur travail),  - mise en œuvre d’un challenge dans l’entrepôt pédagogique (qualité de la réalisation des opérations),  - identification des outils/matériels à utiliser et responsabilité de l’entreprise,  - … |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **TACHES** |  | **GROUPES DE COMPÉTENCES** | **COMPÉTENCES** |  | **SAVOIRS-ASSOCIES** |
| **Activité 1 – La prise en charge des flux entrants** | A1T2 – La réception de la livraison  A1T3 – Le traitement et le transfert de la livraison  A1T4 - La remise en état de la zone de réception |  | **Groupe de compétences 1 –**  **La prise en charge des flux entrants** | G1C3 - Identifier les informations nécessaires à l’activité  G1C4 - Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène  G1C5 - Contrôler les quantités et l’état de la livraison  G1C6 - Détecter les anomalies et les avaries  G1C7 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries  G1C8 - Repérer l’implantation et l’adressage des marchandises  G1C11 - Transférer les marchandises  G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination  G1C13 - Saisir les informations relatives à la réception  G1C15 - Nettoyer la zone de travail |  | **S1 – Les flux entrants**  S1.3 - Les matériels de manutention  S1.4 - La sécurité sur la zone d’activités logistiques  S1.5 - Les documents nécessaires à la réception  S1.6 - Les marchandises  S1.7 - Le contrôle de la réception  S1.8 - L’adressage  S1.9 - Le stockage  **S2 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté** S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté  S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté  **S3 - Les flux sortants**  S3.1 - L’affectation des emplacements  S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l’expédition de marchandises  S3.3 - Les matériels de manutention  S3.4 - Les règles d’économie d’efforts  S3.5 - Les méthodes de prélèvement  S3.6 - La palettisation et la dépalettisation  S3.7 - Les pictogrammes et symboles normalisés  S3.8 - Les emballages et les unités de chargement  S3.9 - Le reconditionnement  **S4 - La communication professionnelle**  S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle  S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle  S4.3 - Les technologies de l’information et de la communication  **S5.1 - La notion d’entreprise, d’organisation et de management** S5.1.1 - L’entreprise logistique dans son environnement  **S5.2 - Les principales notions de droit général**  S5.2.2 - La responsabilité  **S5.4 - Les facteurs de production**  S5.4.1 - Le facteur travail |
| **Activité 2 – Le choix d’un chariot** | A2T1 – Le choix d’un chariot |  | **Groupe de compétences 2 –**  **Le choix d’un chariot** | G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention |  |
| **Activité 3 – La prise en charge des flux sortants** | A3T1 – La prise en charge de la commande  A3T2 – Le traitement et le transfert de la marchandise  A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d’expédition |  | **Groupe de compétences 3 –**  **La prise en charge des flux sortants** | G3C1 - Collecter les informations liées à la préparation de commandes  G3C2 - Repérer l’implantation et l’adressage de la marchandise  G3C3 - Suivre ou établir le circuit de prélèvements  G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène  G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène  G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés  G3C6 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries  G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation  G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée  G3C10 - Participer à l’édition des documents administratifs  G3C11 - Transférer les marchandises  G3C16 - Nettoyer la zone de travail |  |

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS** |
| G1CP1 - G3CP1 - Adopter une attitude professionnelle d’accueil G1CP3 – G3CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d’hygiène, de sécurité et de manipulation des produits  G1CP5 - G3CP4 - Être attentif à l’ensemble des opérations  G1CP6 – G1CP5 - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail  G2CP1 - Être attentif aux procédures de contrôle et de mise en conformité du chariot, de la prise en charge du chariot jusqu’à la fin de l’activité |

**MODULE 4 : RÉALISER DES MISSIONS SIMPLES   
DANS LES ZONES DE STOCKAGE**

|  |
| --- |
| **Périodes de formation** |
| **Semaines 21 à 29** |

|  |
| --- |
| **OBJECTIFS FINAUX** |
| L’apprenant est capable :  - de réaliser des missions simples liées à la gestion des flux entrants et sortants comprenant quelques anomalies (erreurs qualitatives, erreurs quantitatives, avarie sur un colis,…),  - de retracer la traçabilité d’un produit dans l’entrepôt,  - de mettre en stock correctement une unité de charge avec un conditionnement prédéfini,  - de rendre compte d’anomalie liée au stockage de la marchandise (erreur d’adressage, emplacement complet, alvéole trop petite pour contenir l’unité de charge,…),  - d’utiliser des outils numériques ou embarqués,  - de participer à la réalisation d’un inventaire simple. |

|  |
| --- |
| **RÉSULTATS ATTENDUS** |
| * les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis, * le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site, * la saisie sans erreur des informations liées au mouvement de stocks, * les contrôles sur la livraison sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent, * les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique, * l’ensemble des opérations de manutention (déchargement, réception, dégroupage et reconditionnement) est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site, * la marchandise est transférée et affectée au bon emplacement dans des conditions de sécurité adaptées, * les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état, * les déchets sont triés et valorisés, * le chariot et la manutention sont adaptés aux produits, * les règles relatives à la sécurité et aux économies d’efforts sont respectées, * les zones de stockage, de préparation de commande et d’expédition sont remises en état. |

|  |
| --- |
| **SCENARIO PROFESSIONNEL 1 : COMPRENDRE, DÉCRIRE ET RÉALISER DES OPERATIONS DE STOCKAGE / DÉSTOCKAGE** |
| **DESCRIPTION** |
| Au travers de visites d’entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d’interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique… les apprenants doivent être capables de réaliser des opérations liées aux flux entrants et sortants des unités de charge dans la zone de stockage et de réagir face aux avaries et anomalies (par exemple, erreur sur la quantité ou sur la nature du produit, emplacement non disponible, alvéole possédant un volume trop petit, rupture de stock en picking,…) |
| **EXEMPLES D’ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCENARIOS PÉDAGOGIQUES** |
| - identification des zones de stockage au travers de reproduction de plan,  - identification du matériel utilisé pour les opérations logistiques : vocabulaire logistique (affichage du nom des éléments logistiques sur les structures de stockage, sur les unités de charge, sur les produits…) et apport économique (facteur capital),  - simulation de stockage et déstockage d’unité de charge dans un entrepôt pédagogique,  - lecture d’une plaque de charge du palettier, responsabilité du chef d’entreprise et des salariés,  - création d’un nouvel adressage, de code QR,…  - analyse des situations permettant la mise en œuvre des règles d’économie d’efforts,  - reconditionnement de la marchandise et réalisation de palette,  - lecture des éléments d’un tableau de bord « qualité » dont l’objet porte sur les anomalies et avaries,  - recherche d’informations dans des documents professionnels,  - création d’affiches liées pictogrammes (aux produits dangereux,…) et responsabilité de l’entreprise,  - mise à jour d’une base de données informatique,  - simulation de préparation de commandes vocales,  - … |

|  |
| --- |
| **SCENARIO PROFESSIONNEL 2 : RÉALISER DES MISSIONS LIÉES AUX FLUX ENTRANTS ET SORTANTS COMPRENANT QUELQUES COMPLEXITÉS LIÉES AU stockage / DÉSTOCKAGE** |
| **DESCRIPTION** |
| Au travers de visites d’entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d’interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique… les apprenants doivent être capables de réaliser des opérations liées aux flux entrants et sortants des unités de charge dans la zone de stockage (l’activité peut comprendre des anomalies et des avaries sur les unités de charges, des erreurs d’adressage, des emplacements complets, des alvéoles trop petites pour contenir l’unité de charge,…), |
| **EXEMPLES D’ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES** |
| - simulation de mise en stock/prélèvement des unités de charge dans un entrepôt pédagogique,  - application ou réalisation de circuit de mise en stock et de prélèvements,  - identification des outils à utiliser,  - reconditionnement de produits avec une fiche procédure et une fiche qualité,  - recherche d’informations dans des documents professionnels,  - mise à jour d’une base de données,  - … |

|  |
| --- |
| **SCENARIO PROFESSIONNEL 3 : PARTICIPER À LA Réalisation d’un inventaire simple** |
| **DESCRIPTION** |
| Au travers de visites d’entreprises, de consultation de sites interactifs, des ressources documentaires, d’interventions de professionnels, de simulations professionnelles en magasin pédagogique… les apprenants doivent être capables de participer à un inventaire tournant simple. |
| **EXEMPLES D’ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AU TRAVERS DE SCENARIOS PÉDAGOGIQUES** |
| - mise en œuvre d’une procédure simple d’inventaire –application d’une procédure d’entreprise-,  - comptage physique des unités (différence entre le lot, le produit,…) et analyse simple des conséquences d’une erreur (lien avec les opérations logistiques - rupture de stock,…- mais également avec le facteur capital),  - mesure des écarts entre le stock théorique et physique et analyse simple des conséquences de ces écarts (lien avec les opérations logistiques - rupture de stock,…- mais également avec le facteur capital),  - simulation en magasin et analyse de la situation permettant la mise en œuvre des règles d’économie d’efforts,  - utilisation des outils numériques et/ou embarqués,  -… |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS** | **TACHES** |  | **GROUPES DE COMPÉTENCES** | **COMPÉTENCES** |  | **SAVOIRS-ASSOCIES** |
| **Activité 1 – La prise en charge des flux entrants** | A1T3 – Le traitement et le transfert de la livraison  A1T5 - La participation aux activités liées à l’inventaire |  | **Groupe de compétences 1 –**  **La prise en charge des flux entrants** | G1C3 - Identifier les informations nécessaires à l’activité  G1C6 - Détecter les anomalies et les avaries  G1C7 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries  G1C8 - Repérer l’implantation et l’adressage des marchandises  G1C9 - Dégrouper les marchandises  G1C10 - Reconditionner les marchandises  G1C11 - Transférer les marchandises  G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination  G1C13 - Saisir les informations relatives à la réception  G1C15 - Nettoyer la zone de travail  G1C16 - Compter les produits dans le cadre de l’inventaire  G1C17 - Saisir les informations sur les supports d’inventaire |  | **S1 – Les flux entrants**  S1.1 - La chaine logistique  S1.3 - Les matériels de manutention  S1.4 - La sécurité sur la zone d’activités logistiques  S1.6 - Les marchandises  S1.8 - L’adressage  S1.9 - Le stockage  S1.10 - L’inventaire  **S2 – La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté** S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté  S2.2 - Les instances et organismes de prévention  S2.3 - Les principaux facteurs d’accidents avec les chariots  S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur porté  S2.5 - La technologie des chariots  S2.6 - Les accessoires adaptables aux chariots  S2.7- Les opérations de maintenance  S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs  S2.9 - Les équipements de protection individuelle  **S3 - Les flux sortants**  S3.1 - L’affectation des emplacements  S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commande et à l’expédition de marchandises  S3.3 - Les matériels de manutention  S3.4 - Les règles d’économie d’efforts  S3.5 - Les méthodes de prélèvement  S3.6 - La palettisation et la dépalettisation  S3.7 - Les pictogrammes et symboles normalisés  S3.8 - Les emballages et les unités de chargement  S3.9 - Le reconditionnement  **S4 - La communication professionnelle**  S4.1 - Les savoirs de base de la communication orale professionnelle  S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle  S4.3 - Les technologies de l’information et de la communication  **S5 - L’Environnement Économique et Juridique**  **S5.1 - La notion d’entreprise, d’organisation et de management** S5.1.2 - La démarche qualité  **S5.2 - Les principales notions de droit général**  S5.2.2 - La responsabilité  **S5.4 - Les facteurs de production**  S5.4.2 - Le facteur capital |
| **Activité 2 – Le choix d’un chariot** | A2T1 – Le choix d’un chariot  A2T2 - La prise en charge du chariot  A2T3 - La conduite en sécurité du chariot A2T4 - La prise, le levage, le déplacement d’une charge à l’aide du chariot A2T5 - Les opérations de fin de poste |  | **Groupe de compétences 2 –**  **Le choix d’un chariot** | G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention  G2C2 - Assurer le fonctionnement du chariot de manière à effectuer l’activité en sécurité  G2C3 - Mettre le chariot en état opérationnel compte tenu des tâches à réaliser  G2C4 - Manœuvrer le chariot  G2C5 - Prendre une charge  G2C6 - Déplacer une charge  G2C7 - Déposer une charge  G2C8 - Arrêter le chariot  G2C9 - Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles |  |
| **Activité 3 – La prise en charge des flux sortants** | A3T1 – La prise en charge de la commande  A3T2 – Le traitement et le transfert de la marchandise  A3T3 – La prise en charge du conducteur/trice et de l’expédition  A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d’expédition |  | **Groupe de compétences 3 –**  **La prise en charge des flux sortants** | G3C1 - Collecter les informations liées à la préparation de commandes  G3C2 - Repérer l’implantation et l’adressage de la marchandise  G3C3 - Suivre ou établir le circuit de prélèvements  G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène  G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène  G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés  G3C6 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries  G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation  G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes  G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée  G3C10 - Participer à l’édition des documents administratifs  G3C11 - Transférer les marchandises  G3C16 - Nettoyer la zone de travail |  |

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS** |
| G1CP3 – G3CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d’hygiène, de sécurité et de manipulation des produits  G1CP5 - G3CP4 - Être attentif à l’ensemble des opérations  G1CP6 – G1CP5 - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail  G2CP1 - Être attentif aux procédures de contrôle et de mise en conformité du chariot, de la prise en charge du chariot jusqu’à la fin de l’activité  G2CP2 - Être vigilant aux règles de conduite, à l’ergonomie liée à la conduite et à l’environnement de travail.  G2CP3 - Être respectueux des spécifications techniques sur l’utilisation des chariots  G2CP4 - Être vigilant au signalement des anomalies |

### Approche par activités

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP OL** | | **CLASSE DE SECONDE : septembre à décembre** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **Septembre** | | | | | **Octobre** | | | | **Novembre** | | | | **Décembre** | | | | |
| S36 | S37 | S38 | S39 | S40 | S41 | S42 | S43 | S44 | S45 | S46 | S47 | S48 | S49 | S50 | S51 | S52 | S53 |
| **ENSEIGNANT 1** | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** |  |  |  | **A1T2 -La réception de la livraison –**  G1C4 Décharger les marchandises | | | | **VACANCES DE TOUSSAINT** | | **A1T2 -La réception de la livraison** G1C4 Décharger les marchandises | | | | | | | **VACANCES DE NOEL** | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Savoirs spécifiques GC1 et GC3** | **S1.1 La chaine logistique**  Les intervenants et les sites | | | **S1.2 Organisation zones logistiques** - Zones d'activités - zones spécifiques - la signalisation des zones d'activités | | **S1.3 Les matériels de manutention manuels (de la réception)** | | **S1.2 L'organisation des zones d'activités logistique -** Les structures de stockage - L'agencement du stockage | | **S1.4 La sécurité sur les zones - Les règles de circulation sur la zone de réception** | | | **S1.4 La sécurité sur les zones - Les EPI** | |
|
|
| **GC2 - La conduite des chariots** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ENSEIGNANT 1** | **Savoirs spécifiques GC2** | **S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté.**  Les conditions d’utilisation. | | | | **S2.4 - Les principaux types de chariots automoteurs à conducteur -** Différentes catégories - Roles - Choix | | | **VACANCES DE TOUSSAINT** | | **S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté.** Les responsabilités civiles et pénales du conducteur | | | **S2.2 - Les instances et organismes de prévention** | | **S2.3 - Les principaux facteurs d’accidents avec les chariots -** Accidentabilité au travail - Les situations de danger - Les interdictions au transport - Stabilité du chariot - Distance de freinage | | **VACANCES DE NOEL** | |
|
|
| **Savoirs de communication** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Savoirs juridiques** |  |  |  |  |  |  |  | **S5.2.2 La responsabilité -**  Les différents types de responsabilité - La mise en œuvre de la responsabilité - La responsabilité de l'entreprise logistique | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Savoirs économiques** | **S5.1 L'entreprise logistique** Les métiers de la logistique | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENSEIGNANT 2** | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** |  |  |  | **A1T2 - La réception des marchandises** - G1C5 Contrôler les quantités et l'état + G1C6 - Détecter les anomalies + Transmettre les informations relatives aux anomalies | | | | **VACANCES DE TOUSSAINT** | **A1T2 - La réception des marchandises** G1C5 Contrôler les quantités et l'état + G1C6- Détecter les anomalies + Transmettre les informations | | | | | | | **VACANCES DE NOEL** |
|  |  |  |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Savoirs spécifiques GC1 et GC3** |  |  |  | **S1.6 Les marchandises -** Types et les familles de produits | | **S1.7 Le contrôle de la réception** Les types et les outils de contrôle | | **S1.5 Les documents de la réception** Documents transport routier - Bon de livraison et réception -Bon de commande | | | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Savoirs de communication** | **S4.2 Les savoirs de base de la communication écrite –**  La rédaction d'un message simple et la transmission du message | | | | **S4.3 Les technologies de l'information et de la communication** - L'utilisation des outils mobile de la réception - L'utilisation des outils de communication, internet EDI fax …. | | | **S4.2 Les savoirs de base de la communication écrite** –  Le renseignement des supports utilisés dans le cadre de la réception | | | | | | |
|
|
| **Savoirs juridiques** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Savoirs économiques** | **S5.1.1 L'entreprise logistique dans son environnement -** Présentation et organisation | | | **S5.1.1 L'entreprise logistique dans son environnement –**  Les fournisseurs et les clients - Les autres agents économiques - Le circuit économique simplifié | | | | **S5.1.3 La diversité des entreprises -** La classification des entreprises - Les biens et les services | | | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP OL** | | | **CLASSE DE SECONDE : janvier à avril** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Janvier** | | | | | | **Février** | | | | | **Mars** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Avril** | | | | | |
| S1 | | S2 | S3 | | S4 | S5 | S6 | S7 | | S8 | S9 | | | S10 | | | S11 | | | | | S12 | | | | S13 | | | | | S14 | | | S15 | S16 | S17 |
| **ENSEIGNANT 1** | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** | | **A1T2 - La réception de la livraison** | | | **PFMP 1 - 4 semaines** | | | | | **VACANCES DE FÉVRIER** | | | **A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison –**  G1C8 Repérer l'implantation et l'adressage des marchandises - G1C9 Dégrouper les marchandises - G1C10 Reconditionner les marchandises - G1C11 - Transférer les marchandises | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** | | **Révision de cette activité** | | |  | |  | | | | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | |  | | | | | |  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |
| **Savoirs spécifiques GC1 et GC3** | | **S1.6 Les marchandises** Les précautions de manipulation et les règles de stockage | | | | | | **S1.8 L'adressage -** La codification de l'adressage - Les emplacements banalisés ou affectés | | | | | | | | | | | | | | | | | | **VACANCES DE PAQUES** | | |
| **GC2 - La conduite des chariots** | | **Pour la catégorie 1** – A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise, le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Savoirs spécifiques GC2** | | **S2.5 - La technologie des chariots** - Organes des chariots - Les motorisations - Les équipements de protection du conducteur | | | | | | **S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - catégorie 1** - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Savoirs de communication** | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |
| **Savoirs juridiques** | | **S5.2 L'organisation judiciaire -** Les différentes juridictions et leurs compétences | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Savoirs économiques** | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |
| **ENSEIGNANT 2** | | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** | | **A1T2 - La réception de la livraison** | | | **PFMP 1 - 4 semaines** | | | | | **VACANCES DE FÉVRIER** | | | **A1T3 - Le traitement et le transfert de la livraison –**  G1C12 - Affecter les marchandises en fonction de la destination - G1C13 - Saisir les informations relatives à la réception | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **VACANCES DE DE PAQUES** | | |
|
|
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** | | **Révision de cette activité + Préparation de la PFMP** | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **Savoirs spécifiques GC1 et GC3** | | **S1 .9 Le stockage** - La notion de stock - La rupture de stock - La fiche de stock - Les outils liés aux mouvements de stocks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **Savoirs de communica-tion** | | **S4.2 Les savoirs de base de la communication écrite** - Le renseignement des supports utilisés dans le cadre du stockage | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **Savoirs juridiques** | | **S5.1.4 La responsabilité sociale de l'entreprise** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **Savoirs économiques** | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP OL** | | **CLASSE DE SECONDE : mai à juillet** | | | | | | | | | |
|
| **Mai** | | | | **Juin** | | | | | **Juillet** |
| S18 | S19 | S20 | S21 | S22 | S23 | S24 | S25 | S26 | S27 |
| **ENSEIGNANT 1** | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** | **A1T1 - L'accueil du conducteur et la prise en charge de la livraison**  -  G1C1 Accueillir les conducteurs - G1C2 Vérifier les documents - G1C3 - Identifier les informations nécéssaires à l'activité | | | **A1T4 - La remise en état de la zone de réception** - G1C14 Trier et valoriser les déchets - G1C15 - Nettoyer la zone de travail | | **PFMP 2 - 4 semaines** | | | |  |
|  |
|  |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Savoirs spécifiques GC1 et GC3** |  |  |  | **S3.10 Le traitement des déchets -** Le tri sélectif et le recyclage | |  |
|  |  |  |  |
| **GC2 - La conduite des chariots** | **Pour la catégorie 1**  A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise , le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste | | | | |  |
|  |
|  |
| **ENSEIGNANT 1** | **Savoirs spécifiques GC2** | **S2.6 - Les accessoires adaptables aux chariots** | **S2.7- Les opérations de maintenance** | **S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - catégorie 1** - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies | | | **PFMP 2 - 4 semaines** | | | |  |
|  |
|  |
| **Savoirs de communication** | S4.1 Les savoirs de base de la commmunication orale - Le contexte, les acteurs, l'objet, les formes | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Savoirs juridiques** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Savoirs économiques** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

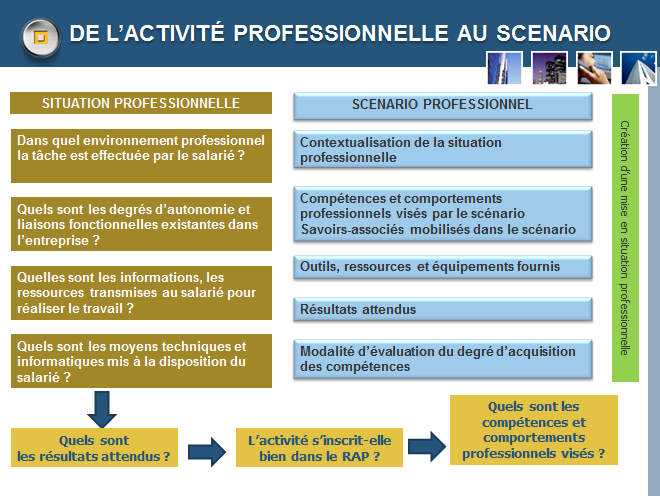
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENSEIGNANT 2** | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** | **A1T5 - La participation aux activités liées à l'inventaire -** G1C16 Compter les produits - G1C17 Saisir les informations sur les supports d'inventair**e** | | | | | **PFMP 2 - 4 semaines** |  |
|  |
|  |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Savoirs spécifiques GC1 et GC3** | **S1.10 L'inventaire** - Le rôle de l'inventaire - Les documents de l'inventaire - Les outils relatifs aux inventaires | | | | |  |
|  |
|  |
| **Savoirs de communication** | **S4.2 Les savoirs de base de la communication écrite -** Le renseignement des supports utilisés dans le cadre de l'inventaire | | | | |  |
|  |
|  |
| **Savoirs juridiques** | **S5.1.2 La démarche qualité - La notion de qualité et les enjeux pour l'entreprise** | | | | |  |
|  |
|  |
| **Savoirs économiques** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

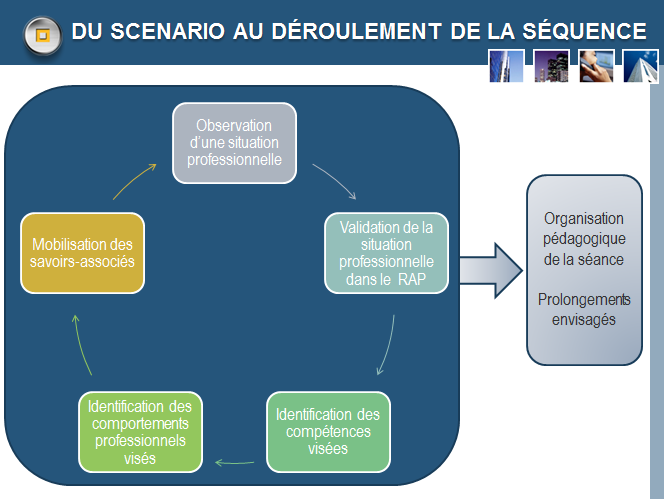
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP OL** | | **Classe de terminale : septembre à décembre** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Septembre** | | | | | **Octobre** | | | | **Novembre** | | | | **Décembre** | | | | | | |
| S36 | S37 | S38 | S39 | S40 | S41 | S42 | S43 | S44 | S45 | S46 | S47 | S48 | S49 | | S50 | | S51 | S52 | S53 |
| **ENSEIGNANT 1** | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** | **Révisions** | | |  |  |  |  | **VACANCES DE TOUSSAINT** | | **PFMP 3 - 4 semaines** | | | |  | |  | |  | **VACANCES DE NOEL** | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** |  |  |  | **A3T1 - La prise en charge de la commande -**  G3C2 - Repérer l'implantation et l'adressage - G3C3 - Suivre ou établir le circuit de prélèvement | | | | **A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise** –  G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène -G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes - G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée - G3C11 - Transférer les marchandises | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Savoirs spécifiques GC1 et GC3** |  |  |  | **S3.3 Les matériels de manutention** (pour la préparation) | | **S3.5 - Les méthodes de prélèvement -** Les plans de circulation - Les circuits de prélèvements - Les moyens de prélèvement | | **S3.4 Les règles d'économie d'efforts -** Les précautions de manipulation et la manutention manuelle | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **GC2 - La conduite des chariots** | **Pour les catégories 1** **et 3**  A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise , le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste | | | | | | | **Pour les catégories 1 et 3** A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise , le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste | | | | |
|
|
| **ENSEIGNANT 1** | **Savoirs spécifiques GC2** | **S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - CATEGORIE 1 et 3 –**  Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies | | | | | | | **VACANCES DE TOUSSAINT** | | **PFMP 3 - 4 semaines** | | | | **S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - CATEGORIE 1** **et 3** - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies | | | | | **VACANCES DE NOEL** | |
| **Savoirs de communication** |  |  |  | **S4.3 - les technologies de l'information et de la communication –**  Utilisation d'outils mobile | | | |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| **Savoirs juridiques** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Savoirs économiques** | **S5.4 - Le facteur travail** - Définition - population active - qualifications | | | | **S5.4.2 Le facteur capital** | | | **S5.4.3 - La notion de productivité -** Définition - Les sources et les conséquences des gains de productivité | | | | |
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENSEIGNANT 2** | | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** | | **Révisions** | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | **VACANCES DE TOUSSAINT** | | | **PFMP 3 - 4 semaines** | | | |  | |  | |  | **VACANCES DE NOEL** | | | | |
|  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** | |  | |  | | |  | | | **A3T1 - La prise en charge de la commande -** G3C1 - Collecter les informations liées à la préparation de commandes | | | | | | | | | | **A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise -** G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits rélevés - G3C6 - Transmettre des informations relatives aux anomalies et aux avaries - G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation - G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs | | | | |
| **Savoirs spécifiques** | |  | |  | | |  | | | **S3.2 - Les documents nécéssaires à la préparation de commandes et à l'expédition des marchandises** - Les bons de préparation - Les bons de livraisons - Les documents de transport | | | | | | | | | | **S3.8 Les emballages et les unités de charge - Les différents types de conditionnement -** Les principaux supports - Les emballages et les unités de charge - Les différents matériaux de protection - Les moyens nécessaires à l'emballage | | | | |
|  | |  | | |  | | |
| **Savoirs de communication** | |  | | | | | | | | **S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite -** La redaction de message simple | | | | | | | | | |  | |  | |  |
| **Savoirs juridiques** | | **S5.3.1 - La durée du travail** | | | | | | | | **S5.3.1 - La durée du travail** - Les différentes formes d'aménagement | | | | | | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| **Savoirs économiques** | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | **S5.5.1 - Les revenus des ménages –**  Les revenus du travail et du capital | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |
| **CAP OL** | | | **Classe de terminale : janvier à avril** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Janvier** | | | | | | | | | | | | | **Février** | | | | | | | | **Mars** | | | | | | | **Avril** | | | | | | | | |
| S1 | | | | S2 | | | S3 | | | S4 | | | S5 | | | S6 | | S7 | | S8 | S9 | | S10 | S11 | S12 | S13 | | S14 | | S15 | | S16 | | | S17 | |
| **ENSEIGNANT 1** | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | **VACANCES DE FÉVRIER** | | | **PFMP 4 - 4 semaines** | | | | |  | |  | |  | | **VACANCES DE DE PAQUES** | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** | | **A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise –**  G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène -G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes - G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée - G3C11 - Transférer les marchandises | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise**  G3C4 - Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène -G3C8 - Grouper et reconditionner les commandes - G3C9 - Constituer une unité de charge stable et équilibrée - G3C11 - Transférer les marchandises | | | | | |
|
|
| **Savoirs spécifiques GC1 et GC3** | | **S3.9 - Le reconditionnement** | | | | | | | | | | **S3.6 La palettisation et la dépalettisation** - Le positionnement des colis - La protection d'une palette - La dépalettisation | | | | | | | | **S3.6 La palettisation et la dépalettisation** - Le positionnement des colis - La protection d'une palette - La dépalettisation | | | | | |
|
|
| **GC2 - La conduite des chariots** | | **Pour la CATEGORIE 1 3 5** A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise , le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Pour les catégories**  **1 3 5**  A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise , le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste | | | | | |
|
|
| **ENSEIGNANT 1** | **Savoirs spécifiques GC2** | | **S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - catégories 1 et 3 –**  Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies | | | | | | | | | | | | | | | | | | **VACANCES DE FÉVRIER** | | | **PFMP 4 - 4 semaines** | | | | | **S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - catégories 1 et 3** - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies | | | | | | **VACANCES DE DE PAQUES** | | | | |
| **Savoirs de communication** | | **S4.3 - les technologies de l'information et de la communication –**  Utilisation d'outils mobile - Utilisation d'outils de communication - Utilisation d'internet | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |
| **Savoirs juridiques** | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |
| **Savoirs économiques** | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | **S5.5.2 La redistribution -** La redistribution des revenus | | | | | |
| **ENSEIGNANT 2** | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  |  | |  | | |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** | | **A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise** –  G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits relevés - G3C6 - Transmettre des informations relatives aux anomalies et aux avaries - G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation - G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs | | | | | | | | | | | | | | | | | | **A3T2 - Le traitement et le transfert de la marchandise**  G3C5 - Contrôler la qualité et la conformité des produits relevés - G3C6 - Transmettre des informations relatives aux anomalies et aux avaries - G3C7 - Saisir les informations relatives à la préparation - G3C10 - Participer à l'édition des documents administratifs | | | | | |
| **Savoirs spécifiques** | | **S3.2 - Les documents nécessaires à la préparation de commandes et à l'expédition des marchandises -** Les étiquettes et les plans de chargement | | | | | | | | | | **S3.7 - Les pictogrammes et les symboles normalisés -** Les règles de marquage et les emplacements - Les pictogrammes de conditionnement, de sécurité de manutention | | | | | | | |  | | | | | |
| **ENSEIGNANT 2** | **Savoirs de communication** | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | **VACANCES DE FÉVRIER** | | |  |  | |  | | | | |  | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  |  | |  | | | | |
| **Savoirs juridiques** | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | **S5.3.2 - La formation professionnelle**  Les différents dispositifs de formation continue et les conditions de mise en œuvre | | | | | | | **VACANCES DE DE PAQUES** | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| **Savoirs économiques** | | **S5.5.2 La redistribution - Les prélèvements** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP OL** | | **Classe de terminale : mai à juillet** | | | | | | | | | |
| **Mai** | | | | **Juin** | | | | | **Juillet** |
| S18 | S19 | S20 | S21 | S22 | S23 | S24 | S25 | S26 | S27 |
| **ENSEIGNANT 1** | **GC1 - La prise en charge des flux entrants** |  |  |  |  | **FIN D'ANNÉE** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **GC3 - La prise en charge des flux sortants** | **A3T4 - La remise en état des zones de préparation de commandes et d'expédition** | | | |  |
|  |
|  |
| **Savoirs spécifiques GC1 et GC3** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **GC2 - La conduite des chariots** | **Pour la CATEGORIE 1 3 5**  A2T2 La prise en charge du chariot A2T3 La conduite du chariot en sécurité A2T4 La prise , le levage, le déplacement d'une charge - Les opérations de fin de poste | | | |  |
|  |
|  |
| **ENSEIGNANT 1** | **Savoirs spécifiques GC2** | **S2.8 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs - CATEGORIE 1 et 3** - Procédures de vérification - Installation au poste de conduite - Les manœuvres - Les anomalies | | | | **FIN D'ANNÉE** | | | | |  |
|  |
|  |
| **Savoirs de communication** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Savoirs juridiques** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Savoirs économiques** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**EXEMPLE DE DÉMARCHE DE CONSTRUCTION D’UN SCENARIO PROFESSIONNEL**





### Exemple de démarche de construction d’un scenario pédagogique

|  |
| --- |
| **Typologie du site** |

|  |
| --- |
| typologie du site où la mission a été observée |
| Plateforme logistique interne à un centre hospitalier – stockage de produits parapharmacie, alimentaire « produits secs », hygiène et papeterie  Implantation – rue du Val à Orléans  Nombre de salariés de l’unité logipôle : 17 personnes  Poste observé : agent logisticien polyvalent (sans autorisation de conduite de chariots automoteurs), sous la responsabilité d’un chef d’équipe  Horaires de travail : variables  Caractéristiques de l’entrepôt : entrepôt situé en sous-sol chauffé, éclairage artificiel  Structure de stockage : étagère et palettier  Unité de stockage : produit, lot, colis et palette  Matériel de manutention utilisé par l’agent logisticien : roll, transpalette manuel  Sécurité : marquage au sol et affichage  Démarche qualité : fiche de procédure |

|  |
| --- |
| référentiel – extrait de la présentation du diplôme |
| Type d’entreprise : établissements publics et collectivités territoriales (hospitaliers, etc)  Lieu d’exercice : plate-forme  Le/la diplômé(e) peut être conduit à travailler sur des horaires variables.  Le/la diplômé(e) peut travailler dans divers environnements, qui peuvent être extérieurs ou intérieurs, avec des facteurs d’ambiance différents (température, bruit, odeurs, luminosité, éclairage).  Il/elle doit être sensibilisé(e) aux exigences de délai et à la qualité du service qui concourent à la satisfaction du client.  Autonomie et responsabilité : il/elle exerce cette activité seul/e ou en équipe sous l’autorité d’un responsable hiérarchique direct qui lui transmet les consignes de travail et auprès duquel il/elle rend compte de ses résultats et des difficultés rencontrées. |

|  |
| --- |
| **MISSION PROFESSIONNELLE OBSERVÉE** |

|  |
| --- |
| finalité de la mission professionnelle observée |
| Préparer la mise en stock de la marchandise à partir d’une fiche de procédure et des consignes de stockage. |

|  |
| --- |
| Référentiel des activités professionnelles – extrait des résultats attendus (activités 1 et 2) |
| * les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis, * le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site, * les anomalies et les difficultés rencontrées sont transmises au responsable hiérarchique, * l’ensemble des opérations de manutention est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité du site, * les zones de réception et de stockage sont entretenues et remises en état, * le chariot et la manutention sont adaptés aux produits,   - les règles relatives à la sécurité et aux économies d’efforts sont respectées,  - le chariot et la manutention sont adaptés aux produits. |

|  |
| --- |
| **TACHES ASSOCIÉES à LA MISSION OBSERVÉE** |

|  |
| --- |
| détails des tâches associées à la mission professionnelle observée |
|  |

(1) Lors de la réception physique de la palette de produits, un premier contrôle (quantitatif et qualitatif), en présence du conducteur, est réalisé. Les documents administratifs sont complétés et la saisie informatique est saisie sans validation définitive. La marchandise est positionnée au bout du quai de réception suivant dans l’ordre chronologique des réceptions.

|  |
| --- |
| Référentiel des activités professionnelles – extrait des tâches (activités 1 et 2) |
| A1T2 : La réception de la livraison   * le contrôle de la livraison (quantitatif et qualitatif), * la détection et la transmission des anomalies, des avaries constatées et des difficultés rencontrées.   A1T3 : Le traitement et le transfert de la livraison   * le repérage de l’implantation et de l’adressage, * le dégroupage des marchandises, * le transfert des marchandises, * la saisie des mouvements de stocks, * l’affectation des marchandises en fonction de la destination.   A1T4 : La remise en état de la zone de réception   * le tri des déchets, * le nettoyage de la zone de travail.   A2T1 – Le choix d’un chariot   * le choix du chariot automoteur de manutention à conducteur porté. |

|  |
| --- |
| **documents, AFFICHAGES, OUTILS/MATÉRIELS et ÉQUIPEMENTS utilises** |

|  |
| --- |
| documents et outils utilisés lors de la mission observée |
| Documents :  - plan de l’entrepôt,  - bon de commande,  - bon de livraison,  - étiquette de stockage,  - circuit de mise en stock,  - consigne de travail,  - protocole de préparation à la mise en stock,  - guide d’utilisation du progiciel de gestion de l’entrepôt,  - protocole imagé liés aux unités de stockage,  - livret d’accueil de l’agent logisticien.  Affichages :  - planning d’affectation des agents logisticiens,  - marquage au sol lié au plan de circulation,  - panneaux signalétiques,  - affichage lié aux précautions à prendre lors du port de charge lourde.  Outils / matériels :  - palette,  - colis,  - transpalette,  - roll,  - produit,  - matériel de déballage, de contrôle,  - progiciel de gestion de l’entrepôt,  - logiciel de communication,  Équipements :  - EPI,  - zone de préparation à la mise en stock,  - zone d’attente de mise en rayonnage. |

|  |  |
| --- | --- |
| Référentiel des activités professionnelles – extrait des ressources et moyens (activités 1 et 2) | |
| Ressources (informations) | Moyens (équipements) |
| * les consignes de travail, * les documents d’information sur les règles et consignes de sécurité mis en œuvre sur le site, * les protocoles de sécurité, * les documents liés à la réception, au contrôle et au transport (bon de livraison, bon de transport, etc.), * les documents liés au stockage (étiquettes, plan d’implantation, plan d’adressage, plan de circulation etc.), * les procédures et les consignes d’utilisation du chariot, * etc. | * une zone de dégroupage, * des produits, * des supports de charge, * du matériel de déballage, de contrôle, * des équipements de protection individuelle (EPI), * des matériels de manutention manuels et mécanisés, * du matériel de tri sélectif, * du matériel de nettoyage, * des outils informatiques et de communication adaptés, * des panneaux signalétiques, * etc. |

|  |
| --- |
| **liaisons HIÉRARCHIQUES ET fonctionnelles** |

|  |
| --- |
| liaisons fonctionnelles lors de la mission observée |
| L’agent logisticien rend compte à son chef d’équipe et collabore avec ses homologues en équipe. |

|  |
| --- |
| Référentiel des activités professionnelles – extrait des liaisons fonctionnelles |
| Relations internes :   * hiérarchiques * le/la chef d’équipe. * fonctionnelles * les autres membres du service. |

|  |
| --- |
| **COMPÉTENCES VISÉES DANS LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**  **EN LIEN AVEC LES ACTIVITÉS DU SCENARIO PROFESSIONNEL** |

**Exemple pour les missions 1 à 3**

|  |
| --- |
| Mission 1 : se situer à son poste de travail |
| Propositions d’activités :  - comprendre et lire le planigramme des affectations de poste,  - identifier sa fiche de poste et la comprendre,  - positionner son poste de travail dans un organigramme hiérarchique et fonctionnel,  - inscrire sa présence sur un planigramme,  - identifier les EPI à porter,  - etc. |
| Mission 2 : se préparer à prendre en charge la marchandise réceptionnée |
| Propositions d’activités :  - identifier la marchandise à prendre en charge,  - choisir le bon matériel de manutention pour déplacer la marchandise,  - identifier sur le plan de l’entrepôt le lieu où la marchandise est actuellement entreposée.  - consulter les consignes de sécurité,  - tracer le chemin le plus court pour prendre en charge la marchandise et identifier les croisements ou les zones « à risques »,  - etc. |
| Mission 3 : Prendre en charge la marchandise |
| Propositions d’activités :  - lire et comprendre la procédure (double contrôle et transfert de la marchandise dans la zone de préparation de la mise en stock),  - identifier physiquement la marchandise à prendre en charge,  - contrôler la nature des documents administratifs présents sur l’unité de charge,  - observer et comprendre les pictogrammes,  - identifier les partenaires d’après les documents administratifs,  - reproduire le circuit logistique et économique,  - transférer la marchandise dans la zone de préparation de commande en suivant le chemin défini au préalable,  - réaliser le second contrôle de réception,  - demander l’aide de son collègue pour confirmer les anomalies observées,  - rendre compte à son supérieur hiérarchique des anomalies en complétant la fiche « gestion du suivi de la qualité ». |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Référentiel de certification | | | |
| Tâches | **Compétences** | **Comportements professionnels** | **Savoirs-associés** |
| Groupe de compétences 1 : la prise en charge des flux entrants | | | |
| A1T2 - La réception de la livraison | G1C5 - Contrôler les quantités et l’état de la livraison  G1C6 - Détecter les anomalies et les avaries  G1C7 - Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries | G1CP3 - Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d’hygiène, de sécurité et de manipulation des produits  G1CP4 - Respecter les règles de tri en vigueur dans l’entreprise  G3CP5 - Être attentif à l’ensemble des opérations | **S1 - Les flux entrants**  S1.1 - La chaine logistique  S1.2 - L’organisation des zones d’activités logistiques  S1.3 - Les matériels de manutention  S1.4 - La sécurité sur la zone d’activités logistiques  S1.5 - Les documents nécessaires à la réception  S1.6 - Les marchandises  S1.7 - Le contrôle de la réception    **S4 - La communication professionnelle**  S4.2 - Les savoirs de base de la communication écrite professionnelle    **S5 - L’Environnement Économique et Juridique**  S5.1 - La notion d’entreprise, d’organisation et de management  S5.1.1 - L’entreprise logistique dans son environnement  S5.1.2 - La démarche qualité  S5.1.3 - La diversité des entreprises |
| Groupe de compétences 2 : la conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté | | | |
| A2T1 – Le choix d’un chariot | G2C1 - Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention | G2CP3 - Être respectueux des spécifications techniques sur l’utilisation des chariots | **S2 - La conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté**  S2.1- La réglementation en matière de conduite en sécurité des chariots automoteurs à conducteur porté    **S5 - L’Environnement Économique et Juridique**  **S5.2** - Les principales notions de droit général  S5.2.2. – La responsabilité |
| Critères de performance :  - les informations nécessaires à son activité sont identifiées dans les documents fournis,  - le matériel adéquat est utilisé dans les conditions de sécurité prévues sur le site,  - les contrôles sur la marchandise sont effectués de façon rigoureuse, conformément aux procédures qualité en vigueur quand elles existent,  - les anomalies et les difficultés rencontrées sont remontées au responsable hiérarchique,  - l'ensemble des opérations de manutention est effectué dans le respect des principes de prévention des risques professionnels, et des consignes de sécurité du site,  - les règles relatives à la sécurité et aux économies d'efforts sont respectées,  - le chariot choisi est adapté à l’activité. | | | |

## Le LIVRET DE FORMATION en entreprise

Afin de pouvoir assurer un meilleur suivi des compétences en PFMP ou entreprises d’accueil de l’apprenti, un livret de formation en entreprise (annexe 1.1) permet à l’équipe pédagogique :

* de prévoir les compétences à mobiliser lors de la négociation des contenus,
* de suivre les compétences qui ont été mobilisées lors du suivi de l’apprenant.

Ce livret de formation en entreprise comporte également une seconde partie (annexe 1.2), qui permet d’évaluer des comportements professionnels des élèves en entreprise. Le tuteur peut également apporter une appréciation globale sur la PFMP, qui peut servir pour le livret scolaire du candidat.

***Le livret de formation en entreprise n’est pas un outil de certification.***

## LeS PRÉCONISATIONS RELATIVES AUX PFMP

La PFMP est à considérer comme un temps de formation à part entière qui est complémentaire du temps de formation en établissement de formation.

L’équipe pédagogique identifie les lieux d’accueil adaptés pour les seize semaines de PFMP réparties sur les deux années de formation.

Ces seize semaines peuvent être réparties sur les deux années de formation en prévoyant deux PFMP en classe de première et deux PFMP en classe de terminale.

Il est conseillé de positionner la première PFMP à partir du mois de janvier afin que l’élève ait acquis un certain nombre de compétences et comportements professionnels et d’éviter le problème réglementaire de l’accueil des élèves de moins de 15 ans.

Pour s’assurer que chaque jeune a réalisé sa durée réglementaire de PFMP, un tableau récapitulatif pour la classe peut être utilisé (annexe 1.4).

# LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ

L’annexe V du référentiel précise le cadre réglementaire de la conduite de chariots en sécurité. Suivant les plateaux techniques et les chariots disponibles dans chaque centre de formation, l’enseignement de cette activité peut se réaliser soit de manière groupée, soit tout au long de la formation.

Le référentiel CAP Opérateur/Opératrice logistique prévoit l’enseignement de la conduite de chariots en sécurité des catégories 1, 3 et 5 selon la recommandation R389 en vigueur de la CNAMTS et peut conduire à une dispense de ces C.A.C.E.S. pendant 5 ans.

**Le candidat qui obtient le CAP Opérateur/Opératrice Logistiqueest dispensé des C.A.C.E.S. (catégories 1, 3 et 5 selon la recommandation R389 en vigueur de la CNAMTS) pendant 5 ans à compter de la délivrance du diplôme sous réserve qu’il produise l’attestation de formation et d’évaluation correspondante.**

En fonction des spécificités locales, les apprenants peuvent suivre une formation de conduite de chariots en sécurité de catégorie 2 selon la recommandation R389 en vigueur de la CNAMTS. Toutefois, cette dernière ne peut pas conduire à une dispense de ces C.A.C.E.S. pendant 5 ans. Seule une attestation de formation peut être délivrée.

# LE PLATEAU TECHNIQUE

Afin que les activités pédagogiques recensées dans le tableau ci-dessus se déroulent dans les meilleures conditions, une configuration des salles ou espaces comme indiquée ci-après est suggérée :

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPACES PÉDAGOGIQUES** | **SUPERFICIES SOUHAITÉES** |
| Magasin/entrepôt pédagogique disposant des zones de réception, de stockage, de préparation et d’expédition et du matériel nécessaire adapté (matériel de manutention manuel, matériel de déballage et d’emballage, équipement informatique et logiciels adaptés,…). | 100 m² |
| Salle d'activités équipée d’ordinateur avec connexion Internet attenante au magasin école. | 40 m² |
| Local de maintenance et local technique pour les chariots automoteurs. | 50 m² |
| Zone d'évolution des chariots automoteurs de catégories 1, 3 et 5 comprenant une rampe d’accès, des palettiers, des unités de charge, etc. | 500 m² |

# ANNEXES

#### Annexe 1 : Livret de formation en entreprise

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CAP Opérateur/Opératrice Logistique** | | | |
|  |  | |  |
| **LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE**  **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** | **Élève** | **Nom :**  **Prénom :** | **Établissement :** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe de compétences n° 1 : La prise en charge des flux entrants** | | | | | | | | |
| **COMPÉTENCES** | **PFMP 1** | | **PFMP 2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | |
| **Compétence négociée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** |
| **G1C1** – Accueillir les conducteurs (trices) | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C2** – Vérifier les documents | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C3** – Identifier les informations nécessaires à l’activité | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C4** – Décharger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C5** – Contrôler les quantités et l’état de la livraison | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C6** – Détecter les anomalies et les avaries | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G1C7*** *– Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C8 –** Repérer l’implantation et l’adressage des marchandises | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C9 –** Dégrouper les marchandises | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C10 –** Reconditionner les marchandises | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G1C11 –*** *Transférer les marchandises* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C12 –** Affecter les marchandises en fonction de la destination | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C13 –** Saisir les informations relatives à la réception | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C14 –** Trier et valoriser les déchets | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C15 –** Nettoyer la zone de travail | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C16 –** Compter les produits dans le cadre de l’inventaire | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G1C17** – Saisir les informations sur les supports d’inventaire | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **Groupe de compétences n° 3 : La prise en charge des flux SORTANTS** | | | | | | | | |
| **COMPÉTENCES** | **PFMP 1** | | **PFMP 2** | | **PFMP 3** | | **PFMP 4** | |
| **Compétence négociée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** | **Compétence négociée** | **Compétence abordée** |
| **G3C1 –** Collecter les informations liées à la préparation de commandes | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C2** – Repérer l’implantation et l’adressage de la marchandise | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C3** – Suivre ou établir le circuit de prélèvements | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C4** *–* Préparer la marchandise selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C5** – Contrôler la qualité et la conformité des produits prélevés | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C6*** *– Transmettre les informations relatives aux anomalies et aux avaries* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C7 –** Saisir les informations relatives à la préparation | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C8** – Grouper et reconditionner les commandes | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C9 –** Constituer une unité de charge stable et équilibrée | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C10** – Participer à l’édition des documents administratifs | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C11 –*** *Transférer les marchandises* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C12*** *–*Accueillir l’interlocuteur | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C13** –Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d’hygiène | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| **G3C14 –** Transmettre les documents | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C15*** *– Trier et valoriser les déchets* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |
| ***G3C16*** *–**Nettoyer la zone de travail* | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP Opérateur/Opératrice Logistique** | | | | |
|  | |  | |  |
| **LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE**  **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** | **Élève** | **Nom :**  **Prénom :** | **Établissement :** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMPÉTENCES** | **PFMP 1** | | | | **PFMP 2** | | | | **PFMP 3** | | | | **PFMP 4** | | | | |
| **- -** | **-** | **+** | **+ +** | **- -** | **-** | **+** | **+ +** | **- -** | **-** | **+** | **+ +** | **- -** | **-** | **+** | **+ +** | |
| **G1CP1 - G3CP1** - Adopter une attitude professionnelle d’accueil |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP2** - Être à l’écoute des conducteurs (trices) |  |  | **Évaluation de chaque compétence selon 4 critères : -- ou - ou + ou ++ Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP3** - **G3CP3**- Être soucieux des procédures en vigueur, des règles d’hygiène, de sécurité et de manipulation des produits |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP4** - Respecter les règles de tri en vigueur dans l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP5** - **G3CP4** - Être attentif à l’ensemble des opérations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G1CP6 - G3CP5** - Contribuer à la propreté et la sécurité du lieu de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **G3CP2** - Être attentif à la demande du client |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAP Opérateur/Opératrice Logistique** | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | |  |
| **LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE**  **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** | | | **Élève** | **Nom :**  **Prénom :** | | | **Établissement :** | |
|  | | |  |  | | |  | |
| **BILAN GÉNÉRAL DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** | | | | | | | | |
| **PFMP 1**  **Du**  **Au** | Cachet de l’entreprise | | | Nom et fonction du tuteur | Appréciation générale du tuteur | | | |
| **PFMP 2**  **Du**  **Au** | Cachet de l’entreprise | | | Nom et fonction du tuteur | Appréciation générale du tuteur | | | |
| **PFMP 3**  **Du**  **Au** | Cachet de l’entreprise | | | Nom et fonction du tuteur | Appréciation générale du tuteur | | | |
| **PFMP 4**  **Du**  **Au** | Cachet de l’entreprise | | | Nom et fonction du tuteur | Appréciation générale du tuteur | | | |

#### Annexe 1.2 : Grille d’évaluation : prise en charge des flux entrants et sortants

**CAP Opérateur/Opératrice Logistique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRILLE D’ÉVALUATION**  **EP1 - Prise en charge  des flux entrants et sortants**  **Épreuve en CCF et ponctuelle** |  | **Candidat**  **Nom :**  **Prénom :**  **Académie de :** |
|  |

**Note importante :** la grille doit être complétée en faisant apparaître une croix (et une seule) pour chaque item.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupes de compétences 1 et 3** | | | **- -** | **-** | | **+** | **+ +** |
| Aucune maîtrise et de nombreuses erreurs dans l'activité | Peu de maîtrise et  quelques erreurs dans l'activité | | Maîtrise partielle et peu d'erreurs dans l'activité | Maîtrise totale et très peu d’erreurs dans l'activité |
| Accueil des conducteurs réalisé dans le respect des consignes et procédures. | | |  |  | |  |  |
| Identification exacte des informations nécessaires à son activité et conforme aux procédures. | | | **Évaluation de chaque compétence selon 4 critères : -- ou - ou + ou ++ Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules.** |  | |  |  |
| Respect des principes de prévention des risques professionnels et des consignes de sécurité lors des opérations logistiques. | | |  |  | |  |  |
| Contrôles de la marchandise conformes aux procédures qualités en vigueur. | | |  |  | |  |  |
| Affectation de la marchandise au bon emplacement. | | |  |  | |  |  |
| Conformité de la préparation de la marchandise avec la commande client. | | |  |  | |  |  |
| Exactitude de la saisie des informations liées au mouvement de stocks. | | |  | **Transformation du profil en note sur 120 puis 20** | |  |  |
| Identification et transmission exactes des anomalies et les difficultés rencontrées au responsable hiérarchique. | | |  |  | |  |  |
| Marquage et étiquetage des produits/colis selon les procédures en vigueur. | | |  |  | |  |  |
| Remise en état des zones d'activités logistiques selon les procédures en vigueur. | | |  |  | |  |  |
| Tri et valorisation des déchets selon les procédures en vigueur. | | |  |  | |  |  |
| **Observations :** | | | | | | **Note EP1** | |
| **/120** | **/20(2)** |
| **Évaluateur(s)** | | | | | | | |
| **Date** | **Nom et Prénom(1)** | **Fonction** | | | **Signature** | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |

1. **: pour l’épreuve ponctuelle, les deux membres de la commission d’interrogation doivent émarger.**

#### : exprimée au demi-point supérieur.Annexe 1.3 : Durée réglementaire des PFMP

**CAP Opérateur/Opératrice Logistique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DURÉE réglementaire DES PFMP**  **Session :** |  | **Académie de :**  **Lycée :** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE D’éLèVES PRéSENTéS À L’ EXAMEN** | |
| Nombre d’élèves de la spécialité inscrits à l’examen |  |
| Nombre d’élèves de la spécialité n’ayant pas effectué la durée réglementaire des PFMP |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tableau à compléter pour les élèves n’ayant pas effectué la durée réglementaire** | | | |
| **Nom et prénom** | **Nombre de semaines effectuées** | **Absences justifiées (oui/non)** | **Observation** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**En l’absence de justificatif, le candidat sera considéré en absence injustifiée.**

Joindre obligatoirement le justificatif de positionnement, les certificats médicaux,… ou avis motivés du chef d’établissement pour l’obtention d’une éventuelle dérogation.

Je soussigné , responsable de l’établissement, certifie l’exactitude de cette déclaration.

A , le

Cachet et signature du chef d’établissement :

#### Annexe 2.1 : Grille d’évaluation : conduite de chariots en sécurité

**CAP Opérateur/Opératrice Logistique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRILLE D’ÉVALUATION**  **EP2 –CONDUITE DE CHARIOT EN SÉCURITÉ**  **Épreuve en CCF et ponctuelle** |  | **Candidat**  **Nom :**  **Prénom :**  **Académie de :** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **situation / partie 1 : test - questions à choix multiples** | | **Durée : 20 minutes** | |
| **Date de réalisation** | **Observations** | | **Note A** |
| \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | **/ 20** |
| **situation / partie 2 : conduite des chariots automoteurs à conducteur porté** | | **Durée : 60 minutes** | |
| **Date de réalisation** | **Observations** | | **Note B** |
| **Catégorie 1** | | | |
| \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | **/ 20** |
| **Catégorie 3** | | | |
| \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | **/ 30** |
| **Catégorie 5** | | | |
| \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | **/ 30** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Total  = Note A + Note B ⇨*** | **/ 100** |
| **En aucun cas la note ne doit être communiquée au candidat** | **/20** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phase 1 : Nom du professeur ou formateur** | | | | | **Signature** | |
|  | | | | |  | |
| **Phase 2 : Nom du professeur ou formateur** | | | | | **Signature** | |
|  | | | | |  | |
| **Observations justifiant la note totale :** | | | | | | |
| **~~conduite~~ transpalettes à conducteur porté et préparateurs de commandes au sol**  **de levée inférieure à 1 mètre - catégorie 1** | | | | | | |
| **Prendre en charge un chariot automoteur** | | **NA** | **A** | **Observations** | | **Note B1** |
| Procéder aux vérifications extérieures | |  |  |  | | **/ 2** |
| Procéder à la maintenance de premier niveau | |  |  |
| S’installer au poste de travail | |  |  |
| Il Mettre le chariot en état opérationnel | |  |  |
| **Conduire en sécurité un chariot automoteur** | | **NA** | **A** | **Observations** | | **Note B2** |
| Circuler à vide en ligne droite et en courbe (slalom, virage en S) en marche avant et arrière | |  | **Chaque compétence est acquise ou non acquise. Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules.** |  | | **/ 8** |
| Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite et en courbe | |  |  |
| Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol | |  |  |
| Adapter sa vitesse aux conditions de circulation : sols, charges, virages, environnement | |  |  |
| Se positionner correctement face à un emplacement | | **Si la compétence n’est pas acquise, la cellule observation permet de justifier le positionnement.** |  |
| Surveiller son environnement | |  |  |
| Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail | |  |  |
| Utiliser judicieusement l’avertisseur sonore | |  |  |
| **Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur** | | **NA** | **A** | **Observations** | | **Note B3** |
| Décider de la faisabilité (vérifier l’adéquation du chariot à l’opération de manutention envisagée) | |  |  |  | | **/ 8** |
| Respecter les emplacements au sol lors des déposes | |  |  |
| Effectuer ou simuler le chargement ou déchargement d’un camion (ou remorque) par l’arrière à partir d’un quai (en particulier avec une charge limitant la visibilité) | |  |  |
| Respecter les consignes données | |  |  |
| **Immobiliser un chariot automoteur** | | **NA** | **A** | **Observations** | | **Note B4** |
| Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot | |  |  |  | | **/ 2** |
| Appliquer les règles et consignes liées au stationnement | |  |  |
| Retirer les clés ou annuler le code lors de «l’abandon du chariot» | |  |  |
| Signaler les anomalies éventuelles | |  |  |
| **NA** : Non Acquis **A** : Acquis | ***Note  B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇨*** | | | | | **/ 20** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **charios élévateurs en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg - catégorie 3** | | | | | | |
| **Prendre en charge un chariot automoteur** | | | **NA** | **A** | **Observations** | **Note B1** |
| Procéder aux vérifications extérieures | | |  |  |  | **/ 2,5** |
| Vérifier les niveaux | | |  |  |
| Procéder à la maintenance de premier niveau | | |  |  |
| S’installer au poste de travail | | |  |  |
| Mettre le chariot en état opérationnel | | |  |  |
| **Conduire en sécurité un chariot automoteur** | | | **NA** | **A** | **Observations** | **Note B2** |
| Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière | | |  |  |  | **/ 11** |
| Circuler à vide en courbe en marche avant et arrière | | |  |  |
| Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite | | |  |  |
| Circuler chargé en marche avant et arrière en courbe | | |  |  |
| Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol | | |  |  |
| Adapter sa vitesse aux conditions de circulation (charges, virages, environnement…) | | |  |  |
| Circuler avec les fourches à bonne hauteur (environ. 15 cm) | | |  |  |
| Se positionner correctement face à un emplacement | | |  |  |
| Regarder à l’arrière avant de reculer | | |  |  |
| Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail | | |  |  |
| Utiliser judicieusement l’avertisseur sonore | | |  |  |
| **Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur** | | | **NA** | **A** | **Observations** | **Note B3** |
| Décider de la faisabilité (vérifier l’adéquation du chariot à l’opération de manutention envisagée) | | |  |  |  | **/ 14** |
| Adapter l’écartement des fourches à la charge à manutentionner | | |  |  |
| Mettre l’engin au point mort et l’immobiliser au cours des prises et déposes | | |  |  |
| Charger ou décharger un camion ou une remorque par le côté | | |  |  |
| Effectuer le stockage et le déstockage de charges à différentes hauteurs dans un palettier | | |  |  |
| Gerber et/ou dégerber en pile | | |  |  |
| Manipuler une charge longue ou pondéreuse | | |  |  |
| **Immobiliser un chariot automoteur** | | | **NA** | **A** | **Observations** | **Note B4** |
| Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot | | |  |  |  | **/ 2,5** |
| Mettre l’engin au point mort et l’immobiliser | | |  |  |
| Retirer les clés ou annuler le code lors de l’«abandon du chariot» | | |  |  |
| Appliquer les règles et consignes liées au stationnement | | |  |  |
| Signaler les anomalies éventuelles | | |  |  |
| **NA** : Non Acquis **A** : Acquis | ***Note  B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇨*** | | | | **/ 20** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **chariots élévateurs à mât rétractable (levée minimum 6 m) - catégorie 5** | | | | | | |
| **Prendre en charge un chariot automoteur** | | | **NA** | **A** | **Observations** | **Note B1** |
| Procéder aux vérifications extérieures | | |  |  |  | **/ 2,5** |
| Vérifier les niveaux | | |  |  |
| Procéder à la maintenance de premier niveau | | |  |  |
| S’installer au poste de travail | | |  |  |
| Mettre le chariot en état opérationnel | | |  |  |
| **Conduire en sécurité un chariot automoteur** | | | **NA** | **A** | **Observations** | **Note B2** |
| Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière | | |  |  |  | **/ 15** |
| Circuler à vide en courbe en marche avant et arrière | | |  |  |
| Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite | | |  |  |
| Circuler chargé en marche avant et arrière en courbe | | |  |  |
| Circuler avec les fourches à bonne hauteur (env. 15 cm) | | |  |  |
| Se positionner correctement face à un emplacement | | |  |  |
| Utiliser judicieusement l’avertisseur sonore | | |  |  |
| Être attentif à son environnement lors de la circulation et des manipulations | | |  |  |
| Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail | | |  |  |
| Adapter sa vitesse aux conditions de circulation (sols, charges, virages, environnement…) | | |  |  |
| **Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur** | | | **NA** | **A** | **Observations** | **Note B3** |
| Décider de la faisabilité (vérifier l’adéquation du chariot à l’opération de manutention envisagée) | | |  |  |  | **/ 10** |
| Adapter l’écartement des fourches à la charge à manutentionner | | |  |  |
| Mettre l’engin au point mort et l’immobiliser au cours des prises et déposes | | |  |  |
| Effectuer la mise en stock et le déstockage d’une charge à une hauteur minimale de 6 m | | |  |  |
| Gerber et dégerber en pile dans un espace restreint | | |  |  |
| **Immobiliser un chariot automoteur** | | | **NA** | **A** | **Observations** | **Note B4** |
| Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot | | |  |  |  | **/ 2,5** |
| Mettre l’engin au point mort et l’immobiliser | | |  |  |
| Retirer les clés ou annuler le code lors de l’«abandon du chariot» | | |  |  |
| Appliquer les règles et consignes liées au stationnement | | |  |  |
| Signaler les anomalies éventuelles | | |  |  |
| **NA** : Non Acquis **A** : Acquis | ***Note  B = B1 + B2 + B3 + B4 ⇨*** | | | | **/ 30** |

#### Annexe 2.2 : Attestation de formation : conduite de chariots en sécurité

|  |  |
| --- | --- |
| **ATTESTATION DE FORMATION À**  **LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ** | *Photo du*  *titulaire*  *de l’attestation* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’élève, l’apprenti ou le stagiaire** | **L’établissement de formation**  **à la théorie**  **(nom et adresse)** | **L’établissement de formation**  **à la pratique de la conduite**  **(nom et adresse)** |
| Nom :  Prénom :  Date de naissance : |  |  |

Le(s) **formateur**(s), certifie(nt) que n’**a pas(1)suivi de manière assidue la formation** à l’utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formations** | **Suivi de manière assidue (1)** | | **Visa du ou des formateur(s)** |
| **Formation théorique** | Oui | Non |  |
| **Formation pratique chariot catégorie 1** | Oui | Non |  |
| **Formation pratique chariot catégorie 3** | Oui | Non |  |
| **Formation pratique chariot catégorie 5** | Oui | Non |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date | Cachet du/des établissement/s | Nom et visa du chef d’établissement |

1. Barrer la cellule inutile

#### Annexe 2.3 : Attestation d’évaluation : conduite de chariots en sécurité

|  |  |
| --- | --- |
| **ATTESTATION D’ÉVALUATION À**  **LA CONDUITE DE CHARIOTS EN SÉCURITÉ** | *Photo du*  *titulaire*  *de l’attestation* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’élève, l’apprenti ou le stagiaire** | **L’établissement d’évaluation**  **à la théorie**  **(nom et adresse)** | **L’établissement d’évaluation,**  **à la pratique de la conduite**  **(nom et adresse)** |
| Nom :  Prénom :  Date de naissance : |  |  |

L’/Les **évaluateur/s**, après avoir vérifié les **connaissances théoriques et pratiques,** certifie(nt) que   
M a subi les tests théorique et pratique(s), pour l’utilisation en sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Évaluations** | **Note égale ou supérieure à la moyenne (1)** | | **Nom et visa de l’/des évaluateur/s** |
| **Évaluation théorique** | Oui | Non |  |
| **Évaluation pratique chariot catégorie 1** | Oui | Non |  |
| **Évaluation pratique chariot catégorie 3** | Oui | Non |  |
| **Évaluation pratique chariot catégorie 5** | Oui | Non |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date | Cachet du/des établissement/s | Nom et visa du chef d’établissement |

Pour les candidats **ayant obtenu le CAP Opérateur/Opératrice logistique** **et** **une évaluation positive au/x test/s, cette attestation dispense** de CACES(2) durant cinq ans à compter de la date d’obtention du diplôme.

1. Barrer la cellule inutile
2. Certificat d’Aptitude à la Conduite des Engins en Sécurité (CACES) – selon la recommandation R389 en vigueur de la CNAMTS

#### Annexe 3.1 : Grille d’évaluation : étude de situations professionnelles

**CAP Opérateur/Opératrice Logistique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRILLE D’ÉVALUATION**  **EP3 – ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES**  **Épreuve en CCF et ponctuelle** |  | **candidat**  **Nom :**  **Prénom :**  **Académie de :** |
|  |

**Note importante :** la grille doit être complétée en faisant apparaître une croix (et une seule) pour chaque item.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situation/ PARTIE 1  Communication professionnelle** | | | **- -** | **-** | | **+** | **+ +** |
| Prise en compte de la demande ou du besoin de l’interlocuteur. | | |  |  | |  |  |
| Proposition d’une réponse adaptée à la demande ou au besoin. | | |  | **Évaluation de chaque compétence selon 4 critères : -- ou - ou + ou ++ Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules.** | |  |  |
| Exactitude des informations transmises. | | |  |  | |  |  |
| Utilisation (respect) d’un langage verbal et non verbal adapté. | | |  |  | |  |  |
| Utilisation adaptée (pertinente) des principales fonctionnalités des outils liés aux technologies d’information et de communication. | | |  |  | |  |  |
| **Préciser la situation de communication proposée :**  **Transformation du profil en note sur 30**  **Observations :** | | | | | | **Situation/ Phase 1**  **Note EP 3** | |
| **/ 30** | |
| **Évaluateur(s)** | | | | | | | |
| **Date** | **Nom et Prénom (1)** | **Fonction** | | | **Signature** | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |

1. **Pour l’épreuve ponctuelle, les deux membres de la commission d’interrogation doivent émarger.**

**CAP Opérateur/Opératrice Logistique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRILLE D’ÉVALUATION**  **EP3 – ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES (suite)**  **Épreuve en CCF et ponctuelle** |  | **candidat**  **Nom :**  **Prénom :**  **Académie de :** |
|  |

**Note importante :** la grille doit être complétée en faisant apparaître une croix (et une seule) pour chaque item.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situation/PARTIE 2  Environnement économique et juridique** | | | **- -** | **-** | | **+** | **+ +** |
| Exactitude de la présentation du contexte professionnel. | | |  |  | |  |  |
| Présentation adéquate du schéma de l’environnement économique de l’entreprise. | | | **Évaluation de chaque compétence selon 4 critères : -- ou - ou + ou ++ Aucune croix ne doit être mentionnée entre deux cellules.** |  | |  |  |
| Identification exacte de l’émetteur et du destinataire du document. | | |  |  | |  |  |
| Explication pertinente de la fonction et des informations du document. | | |  |  | |  |  |
| Explication des termes économiques et juridiques utilisés. | | |  |  | |  |  |
| **Préciser le thème des fiches :**  **Transformation du profil en note sur 30**  **Observations :** | | | | | | **Situation/ Phase 2**  **Note EP 3** | |
| **/ 30** | |
| **Évaluateur(s)** | | | | | | | |
| **Date** | **Nom et Prénom (1)** | **Fonction** | | | **Signature** | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |

1. **Pour l’épreuve ponctuelle, les deux membres de la commission d’interrogation doivent émarger.**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRILLE RÉCAPITULATIVE DE L’ÉPREUVE EP3** | **NOTES** |
| Situation/Partie 1 : Communication professionnelle | **/30** |
| Situation/Partie 2 : Environnement économique et juridique | **/30** |
| **Note Totale EP3** | **/60** |
| **Note EP3 proposée au jury (exprimée au demi-point supérieur)** | **/20** |

#### Annexe 3.2 : Exemple de situation professionnelle : situation 1 de communication

**Contexte :**

|  |  |
| --- | --- |
| **entreprise d’accueil**  **et coordonnées** | LMS WORLD WATER TREATMENT  Siège social - ZA de la Prairie - 73420 Voglans - France  Tel : +33 479 34 44 83 - Fax : +33 479 34 83 83 -  E-mail : [lms@lms-water.com](mailto:lms@lms-water.com) |
| **interlocuteur** | Responsable d’équipe : Madame LEBON |
| **activité principale de l’entreprise** | Expert en potabilisation d’eau, LMS Word Water Treatment intervient dans trois domaines :   * Production de stations de traitement d’eau pour les situations d’urgence. * Conception et production de systèmes complets de potabilisation * Proposition de solutions de traitement des eaux usées. |
| **supports à disposition de l’opérateur logistique** | * Accès à l’état des stocks informatisés * Codification d’adressage |

**Situation professionnelle :**

Madame LEBON vous demande, pour le client Bricorama, de vérifier si nous disposons de 40 galets de calcium, référence 456. Le client souhaite recevoir la marchandise sur palette filmée sous 48 heures.

**Votre mission :**

Vous avez rendez-vous ce jour à 11 h avec votre responsable d’équipe pour lui proposer une réponse.

Vous venez d’être recruté comme opérateur logistique dans l’entreprise, vous devez développer votre réponse selon le plan suivant :

* vous vous présentez à votre responsable d’équipe,
* vous rappelez la référence et le nom du produit demandé,
* vous indiquez la quantité de ce produit en stock,
* vous précisez si vous pouvez répondre à la demande du client,
* à partir de l’état des stocks, vous indiquez l’adressage du produit,
* à la partir de la codification de l’adressage, vous expliquez où se trouve ce produit.

#### Annexe 3.3 : Exemple de trame : situation 2 d’Environnement Économique et Juridique

**CAP Opérateur/Opératrice Logistique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EP3 - ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES  EXEMPLE DE TRAME**  **Situation/PARTIE 1 Environnement économique et juridique**  **Épreuve en CCF et ponctuelle** |  | **candidat**  **Nom :**  **Prénom :**  **Académie de :**  **Fiche n°…… / 2** |
|  |

|  |
| --- |
| **ANALYSE D’UN DOCUMENT PROFESSIONNEL** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **le(s) lien(s) entre le document professionnel et les savoirs associés de l’environnement économique et juridique** | | | | | |
| S 5.1.1 L’entreprise logistique dans son environnement |  | S 5.2.2 La responsabilité |  | S 5.4.3 La notion de productivité |  |
| S 5.1.2 La démarche qualité |  | S 5.3.1 La durée du travail |  | S 5.5.1 Les revenus des ménages |  |
| S 5.1.3 La diversité des entreprises |  | S 5.3.2 La formation professionnelle |  | S 5.5.2 La redistribution |  |
| S 5.1.4 La responsabilité sociale de l’entreprise |  | S 5.4.1 Le facteur travail |  |  |  |
| S 5.2.1 L’organisation judiciaire |  | S 5.4.2 Le facteur capital |  |  |  |

**I/ Le contexte professionnel**

**Cellule à valider en fonction du thème de la fiche. Plusieurs cellules peuvent être validées pour une même fiche.**

|  |  |
| --- | --- |
| **entreprise d’accueil**  **et coordonnées** |  |
| **activité principale de l’entreprise** |  |
| **présentation schématique simple de l’environnement économique de l’entreprise faisant apparaître les flux entre les agents économiques** | |
|  | |

# II/ Le document professionnel

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du document** |  |
| **Le service émetteur et/ou l’émetteur** |  |
| **Le ou les services destinataires et/ou le ou les destinataire(s)** |  |
| **La fonction du document** |  |
| **Les principales informations du document  (5 maximum)** |  |

# III/ Les termes économiques et juridiques

**Expliquer trois termes économiques et/ou juridiques contenus dans le document**

|  |  |
| --- | --- |
| **Terme 1 : ……………….** |  |
| **Terme 2 : ……………….** | **Terme ou expression à expliquer dans le contexte économique et juridique, au-delà de la définition.** |
| **Terme 3 : ……………….** |  |

#### Annexe 3.4 : Exemple de situation professionnelle : situation 2 d’Environnement Économique et Juridique

**CAP Opérateur/Opératrice Logistique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EP3 - ÉTUDE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES  EXEMPLE  Situation/PARTIE 1 Environnement économique et juridique**  **Épreuve en CCF et ponctuelle** |  | **candidat**  **Nom : XX**  **Prénom : XX**  **Académie de : XX**  **Fiche n° 1 / 2** |
|  |

|  |
| --- |
| **ANALYSE D’UN DOCUMENT PROFESSIONNEL** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **le(s) lien(s) entre le document professionnel et les savoirs associés de l’environnement économique et juridique** | | | | | |
| S 5.1.1 L’entreprise logistique dans son environnement |  | S 5.2.2 La responsabilité |  | S 5.4.3 La notion de productivité |  |
| S 5.1.2 La démarche qualité |  | S 5.3.1 La durée du travail |  | S 5.5.1 Les revenus des ménages |  |
| S 5.1.3 La diversité des entreprises |  | S 5.3.2 La formation professionnelle |  | S 5.5.2 La redistribution |  |
| S 5.1.4 La responsabilité sociale de l’entreprise |  | S 5.4.1 Le facteur travail |  |  |  |
| S 5.2.1 L’organisation judiciaire | X | S 5.4.2 Le facteur capital |  |  |  |

# I/ Le contexte professionnel

|  |  |
| --- | --- |
| **entreprise d’accueil**  **et coordonnées** | LMS WORLD WATER TREATMENT  Siège social - ZA de la Prairie - 73420 Voglans - France  Tel : +33 479 34 44 83 - Fax : +33 479 34 83 83 -  E-mail : [lms@lms-water.com](mailto:lms@lms-water.com) |
| **activité principale de l’entreprise** | Expert en potabilisation d’eau  LMS Word Water Treatment intervient dans trois domaines :   * Production de stations de traitement d’eau pour les situations d’urgence. * Conception et production de systèmes complets de potabilisation * Proposition de solutions de traitement des eaux usées. |

|  |
| --- |
| **présentation schématique simple de l’environnement économique de l’entreprise faisant apparaitre les flux entre les agents économiques** |
|  |

# II/ Le document

|  |  |
| --- | --- |
| **nom du document** | Facture commerciale |
| **le service émetteur et/ou l’émetteur** | Service comptabilité client |
| **le ou les services destinataires et/ou le ou les destinataire(s)** | Entreprise Bricorama à Bordeaux |
| **la fonction du document** | Elle indique à l’acheteur le montant qu’il doit acquitter pour obtenir la marchandise qu’il a commandé.  C’est également un document comptable. |
| **les principales informations du document  (5 maximum)** | 1. Le nom de l’acheteur 2. Le numéro et la date d’émission de la facture 3. Le montant de la facture 4. Les conditions de règlement |

# III/ Les termes économiques et juridiques

**Expliquer trois termes économiques et/ou juridiques contenus dans le document**

|  |  |
| --- | --- |
| **Terme 1 :**  Les parties d’un contrat | Les parties d’un contrat sont les personnes morales ou physiques qui ont conclu un accord de volonté.  Ici, il s’agit d’un contrat de vente donc les deux parties sont   * le vendeur : la société LMS, * l’acheteur : la société Bricorama |
| **Terme 2 :**  Le contrat | Un contrat est un accord de volonté entre deux ou plusieurs personnes qui créé des droits et des obligations entre ces personnes.  Ici, il s’agit d’un contrat de vente.  Le vendeur doit fournir des pompes à eau, des galets de Calcium et des tuyaux à l’acheteur la société Bricorama qui en échange doit payer le montant de la marchandise. |
| **Terme 3 :** Le tribunal compétent | Le tribunal est une juridiction du premier degré.  Ici le tribunal compétent en cas de litige entre les deux parties est le tribunal de commerce.  En effet, le tribunal de commerce est compétent en cas de litige entre deux commerçants.  C’est une juridiction civile car elle est chargée de litiges entre particuliers. |

Document de travail



**FACTURE**

**BRICORAMA**

ZI des planches

33000 BORDEAUX

Vos références : Bricorama Bordeaux

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numéro** | **Date** | **Référence** |
| FA 1103-04 | 25/03/2015 | Commande 2015-127 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quantité** | **Description** | **Prix unitaire** | **Total** |
| 5 | Pompe à eau | 200,00 € | 1000,00 € |
| 24 | Galets Calcium | 4,00 € | 96,00 € |
| 2 | Tuyaux diam. 25 mm | 33,00 € | 66,00 € |
|  |  |  |  |
|  |  | Total HT | 1162,00 € |
|  |  | T.V.A. à 20,6 % | 239,37 € |
|  |  | Total T.T.C. | **1401,37 €** |

Règlement bancaire à réception de la facture